

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

«УТВЕРЖДЕНО»
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»
от «26» декабря 2017 г. (протокол № 24)



Председатель ученого совета, Ректор
А.Ю. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ
о трудоустройстве иностранных граждан
в качестве преподавателей и научных сотрудников
в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с учетом:

- статей 62 и 68 Конституции РФ
- Трудового кодекса РФ
- Кодекса РФ об административных правонарушениях
- Уголовного кодекса РФ
- Федерального закона №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- Федерального закона №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- Федерального закона №114-ФЗ от 15 августа 1996 г. "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (с изменениями и дополнениями)
- Федерального закона №109-ФЗ от 18 июля 2006 г. "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- Постановления 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" (с изменениями и дополнениями)
- Постановления Правительства РФ от 24 марта 2003 г. № 167 "О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации"
- Постановления 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" (с изменениями и дополнениями)
- Постановления Правительства РФ от 05 января 2004 г. № 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ"
 - Постановления Правительства РФ от 06 февраля 2012 г. № 93 "Об утверждении перечня научных и инновационных организаций, которые имеют право приглашать в Российскую Федерацию иностранных граждан к работе на условиях научно-исследовательской деятельности без разрешения на привлечение и использование иностранных работников"
- Приказа МВД России от 21 сентября 2017 г. № 735 "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"
- Приказа ФМС России от 30 октября 2013 г. № 430 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства" (с изменениями и дополнениями)
- Приказа МИД РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 27 декабря 2003 г. № 19723А/1048/922 "Об утверждении Перечня "Цели поездок", используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства"
- Устава ФГБОУ ВО "ЧГУ им. И.Н. Ульянова".

1.2. ФГБОУ ВО "ЧГУ им. И.Н. Ульянова"¹ вправе принимать иностранных граждан на работу в свои структурные подразделения, кроме структурных подразделений,

¹ Далее – ЧГУ или Университет

включенных в "Перечень объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу", утвержденный постановлением Правительства РФ от 11 октября 2002 г. №755.

1.3. Настоящее положение устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудоустройства в качестве преподавателей и научных сотрудников в ЧГУ.

1.4. Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам, прибывающим в ЧГУ для трудоустройства в качестве преподавателей и научных сотрудников, организация контроля за их пребыванием на территории Российской Федерации возложены на сотрудников Управления международной деятельности (далее - УМД). Оформление приема на работу иностранных граждан в качестве преподавателей и научных сотрудников возложено на Отдел кадров.

1.5. Иностраный работник – это иностранный гражданин, временно пребывающий в РФ и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. В настоящем Положении понятие «иностраный гражданин» включает в себя понятие "лицо без гражданства", за исключением случаев, когда федеральным законом для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от установленных для иностранных граждан.

1.6. Порядок трудоустройства иностранных граждан зависит от правового статуса, установленного законодательством Российской Федерации:

- иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации – граждане, имеющие вид на жительство;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации – граждане, имеющие разрешение на временное проживание, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина;
- иностранные граждане, временно пребывающие на территории Российской Федерации – граждане, получившие миграционную карту, но не имеющие разрешения на временное проживание или вида на жительство.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

2.1. Для принятия решения о целесообразности трудоустройства иностранного гражданина в качестве преподавателя или научного сотрудника проводится анализ потребности в трудоустройстве. Анализ проводится на основании обоснования целесообразности трудоустройства иностранного гражданина и следующих сведений об объеме и содержании предполагаемой работы:

- реализуемые и разрабатываемые образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры и специалитета,
- планы научной работы,
- имеющиеся и планируемые научные и иные гранты,
- плановая нагрузка и мощность кафедр.

2.2. Руководитель структурного подразделения ЧГУ, которое инициирует приглашение иностранного гражданина с целью трудоустройства в ЧГУ², готовит следующие документы:

- обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина с необходимыми приложениями – копиями документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, виз и миграционных документов, документов об образовании, ученых степенях и званиях, научных достижениях и проч. (см. Приложение 1. Форма №1 "Обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина"),
- прочие документы, которые могут быть впоследствии запрошены руководством для принятия решения о трудоустройстве: сведения о содержании образовательных программ, сведения о плановой нагрузке и мощности кафедры, сведения о предполагаемой научной работе и проч.

2.3. На основании анализа потребности в трудоустройстве ректором или уполномоченным проректором принимается решение о целесообразности трудоустройства иностранного гражданина, УМД информирует Инициатора о возможности официального трудоустройства иностранных граждан в качестве преподавателей или научных сотрудников.

2.4. Следующие категории граждан могут быть приняты на работу без разрешения на работу:

- 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, проживающих за рубежом, и членов их семей, переселяющихся совместно с ними в Российскую Федерацию;
- обучающиеся в ЧГУ и работающие в свободное от учебы время в качестве учебно-вспомогательного персонала ЧГУ;
- приглашенные в ЧГУ в качестве научных работников и преподавателей для проведения занятий (цель поездки "Лектор", "Преподаватель", "Научно-технические связи");
- 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.

2.5 Процедура приглашения иностранного гражданина в структурное подразделение университета, получившее право на его трудоустройство в качестве преподавателя или научного сотрудника, следующая:

- Инициатор подает на имя ректора заявку на приглашение и прием иностранного гражданина для трудоустройства (см. Приложение 1. Форма № 2 "Заявка на приглашения и прием иностранного гражданина для трудоустройства"). К заявке прилагается ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта. Инициатор приглашения согласовывает ее с проректором, курирующим направление деятельности подразделения, начальником управления внеучебной работы и безопасности, начальником управления международной деятельности (в пункте заявки "Цель визита" следует записать соответственно "лектор", "преподаватель" или "научно-технические связи"), начальником отдела кадров, начальником юридического отдела, начальником специального отдела, начальником учебно-методического управления, начальником научно-

² Далее – Инициатор

исследовательского отдела, начальником планово-финансового отдела и главным бухгалтером;

- Инициатор, во взаимодействии с управлением международной деятельности³, на основании одобренной заявки готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ. Оформленное приглашение УМД направляет иностранному гражданину по электронной почте либо передает его Инициатору для последующей отправки иностранному гражданину по средствам почтовой связи;
- Инициатор является ответственным за пребывание иностранного гражданина;
- По прибытии в университет иностранного гражданина Инициатор представляет в УМД паспорт и миграционную карту для его постановки на миграционный учет в территориальном органе МВД России;
- После постановки на миграционный учет иностранный гражданин обращается в отдел кадров ЧГУ для оформления приема на работу.

3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В УНИВЕРСИТЕТ

3.1. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается в том же порядке, что и с гражданином Российской Федерации, содержит все обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ и Главой 50.1 Трудового кодекса РФ.

3.2. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается на русском языке и при необходимости может быть переведен на понятный иностранному гражданину язык. Перевод текста трудового договора осуществляется УМД по запросу отдела кадров университета.

3.3. Трудовой договор с иностранным гражданином может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.4. Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору в качестве преподавателей и научных сотрудников в зависимости от их категории приведен в Приложении 2.

3.5. При представлении иностранным гражданином документов, выданных иностранными государствами, об образовании и (или) квалификации, об ученых степенях и званиях, УМД готовит заключение о необходимости легализации и признания этих документов в соответствии с требованиями нормативных актов РФ (см. Приложение 1. Форма №3 «Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина»).

3.6. Инициатор после приема на работу иностранного гражданина в соответствии с п.8 ст.13 ФЗ-115 обязан уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

³ Далее – УМД

4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РФ

4.1. Инициатор по прибытии иностранного гражданина в течение 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление иностранным гражданином необходимых документов в УМД для его постановки на миграционный учет.

4.2. Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется ст. 5 Федерального закона №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

4.3. В случае обоснованной необходимости пребывания иностранного гражданина на территории РФ сверх установленного срока действия полученной им визы, возможно оформление многократной визы.

4.4. Для оформления многократной визы иностранный гражданин самостоятельно должен обратиться в подразделения по вопросам миграции УМВД России по г. Чебоксары. Инициатор и УМД оказывают содействие в сборе необходимых документов, предусмотренных законодательством РФ.

Приложения

Приложение 1.

Форма №1. "Обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина".

Форма № 2. "Заявка на приглашения и прием иностранного гражданина для трудоустройства"

Форма №3. "Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина"

Приложение 2. Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору в качестве преподавателей и научных сотрудников в зависимости от их категории.

Резолюция, дата

Форма № 1
Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
А.Ю. Александрову

Обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина

1.	Сведения о принимающем на трудоустройство подразделении	
1.1.	Наименование принимающего подразделения	
1.2.	ФИО руководителя принимающего подразделения	
2.	Сведения об иностранном гражданине	
2.1.	Фамилия (на русском языке)	
2.2.	Имя/имена (на русском языке)	
2.3.	Отчество (при наличии, на русском языке)	
2.4.	Фамилия (латиницей, в соответствии с документом)	
2.5.	Имя/имена (латиницей, в соответствии с документом)	
2.6.	Отчество (при наличии, латиницей, в соответствии с документом)	
2.7.	Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	
2.8.	Пол	
2.9.	Гражданство (подданство)	
2.10.	Государство рождения	
2.11.	Населенный пункт в государстве рождения	
2.12.	Государство постоянного проживания	
2.13.	Полный адрес в государстве постоянного проживания	
3.	Сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве ⁴ (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).	
3.1.	Название документа, удостоверяющего личность	
3.2.	Серия	
3.3.	Номер	
3.4.	Дата выдачи (ДД.ММ.ГГГГ)	
3.5.	Кем выдан	

⁴ Необходимо приложить копии страницы документа с биометрическими данными, а также копии страниц с визами РФ, миграционной карты и уведомления о прибытии в место пребывания, вида на жительство, разрешения на работу – при их наличии.

3.6.	Дата окончания срока действия (ДД.ММ.ГГГГ) Дата должна быть не ранее 6 месяцев после окончания предполагаемого срока осуществления трудовой деятельности	
3.7.	Сведения о наличии вида на жительство в России и разрешения на работу (при наличии)	
4.	Сведения о предполагаемом трудоустройстве в ЧГУ	
4.1.	Предполагаемая должность (полностью) или работа/услуги, которые должен выполнить приглашаемый иностранный гражданин	
4.2.	Предполагаемые сроки осуществления трудовой деятельности	с " ____ " _____ 20__ по " ____ " _____ 20__
4.3.	Основание для осуществления трудовой деятельности	Трудовой договор – основное место работы
		Трудовой договор – совместитель
		Гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг)
4.4.	Предполагаемая заработная плата (руб. в месяц или руб. за весь период)	
4.5.	Источник финансирования оплаты труда	
4.6.	Предполагаемое место проживания иностранного гражданина на период осуществления трудовой деятельности (название гостиницы или общежития, адрес)	
4.7.	Источник финансирования проживания иностранного гражданина	
4.8.	Дополнительные социальные гарантии предполагаемому работнику, их стоимость и источник финансирования	
5.	Сведения об образовании иностранного гражданина	
	Период обучения (с ММ.ГГГГ по ММ.ГГГГ)	Полное название высшего учебного заведения/ кафедры/ факультета, страна и город нахождения
		Наименование документа об образовании. Регистрационный № и дата выдачи документа об образовании. Специальность и квалификация

6.	Сведения о трудовой деятельности	
Период работы (с ММ.ГГГГ по ММ.ГГГГ)	Полное наименование и адрес работодателя или заказчика работ (услуг)	Занимаемая должность
7.	Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин ⁵ , реквизиты подтверждающих документов	
8.	Дополнительные сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, а также квалификации, необходимой для предполагаемой трудовой деятельности	
9.	Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений	
10.	Контактная информация	
10.1.	Контактная информация руководителя принимающего подразделения (электронный адрес, телефон)	
10.2.	ФИО и должность сотрудника принимающего подразделения, ответственного за пребывание иностранного гражданина	
10.3.	Контактная информация иностранного гражданина (электронный адрес, телефон)	
11.	Приложения	Перечень документов, копии которых прикладываются к данному ходатайству

Подпись руководителя принимающего подразделения _____ " _____ 201__ г.

Согласования

Должность	ФИО	Резолюция, замечания	Дата	Подпись
Курирующий проректор				
Начальник управления международной деятельности				
Начальник отдела кадров				
Начальник управления внеучебной работы и безопасности				
Начальник юридического отдела				
Начальник специального отдела				
Начальник учебно-методического управления				
Начальник научно-исследовательского отдела				
Начальник планово-финансового отдела				
Главный бухгалтер				

⁵ Произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; исполнения; фонограммы; сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания); изобретения; полезные модели; промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем и пр.

Резолюция, дата

Форма № 2
Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
А.Ю. Александрову

Заявка на оформление приглашения и прием иностранного гражданина для трудоустройства

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина

(гражданство, фамилия, имя).

Цель визита: _____

Основание: Решение о целесообразности трудоустройства иностранного гражданина от " ____ " _____ 201__

Сроки приема: _____

Персональные данные заполняется на русском языке (за исключением имени и фамилии)

Фамилия и имя (на иностр. языке согласно паспорта)
Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до...)
Дата и место рождения (город и страна)
Гражданство, в т.ч. двойное
Государство постоянного проживания, регион
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес
Должность
Домашний адрес
Кратность визы (одно-, дву-, многократная)
Пункт получения российской визы
Пункты (города) посещения (въезда) в РФ

Другие данные

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина
Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина
Адрес предполагаемого места жительства в г. Чебоксары

Приложение

Копия страницы с биометрическими данными действующего документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

Должность, ФИО, подпись руководителя принимающего подразделения

" " 201__

(должность) (ФИО) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Резолюция, замечания	Дата	Подпись
Курирующий проректор				
Начальник управления международной деятельности				
Начальник отдела кадров				
Начальник управления внеучебной работы и безопасности				
Начальник юридического отдела				
Начальник специального отдела				
Начальник учебно-методического управления				
Начальник научно-исследовательского отдела				
Начальник планово-финансового отдела				
Главный бухгалтер				

Начальнику отдела кадров
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина

1.	Сведения об иностранном гражданине	
1.1.	Фамилия (на русском языке)	
1.2.	Имя/имена (на русском языке)	
1.3.	Отчество (при наличии, на русском языке)	
1.4.	Фамилия (латиницей, в соответствии с документом)	
1.5.	Имя/имена (латиницей, в соответствии с документом)	
1.6.	Отчество (при наличии, латиницей, в соответствии с документом)	

2. Сведения о документах

Название документа, его реквизиты	Заключение о легализации и признании	Основание для заключения

3. Приложения

Перечень документов, копии которых приложены вместе с нотариально заверенным переводом

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Резолюция, замечания	Дата	Подпись
Курирующий проректор				
Начальник управления международной деятельности				
Начальник отдела кадров				
Начальник управления внеучебной работы и безопасности				
Начальник юридического отдела				
Начальник специального отдела				
Начальник учебно-методического управления				
Начальник научно-исследовательского отдела				
Начальник планово-финансового отдела				
Главный бухгалтер				

Приложение 2. Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору в качестве преподавателей и научных сотрудников в зависимости от их категории.

Документы, необходимые для приема на работу постоянно проживающих в России иностранных граждан и граждан Республики Беларусь

№ п/п	Документ	Примечание
1	Паспорт, иной документ удостоверяющий личность	Нужен для определения гражданства/подданства.
2	Вид на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Документ предъявляют иностранные граждане, постоянно проживающие в России. Он является основанием законного нахождения иностранного гражданина в России и его трудоустройства, а для лиц без гражданства служит документом, удостоверяющим личность.
3	Трудовая книжка установленного образца	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, отдел кадров ЧГУ должен оформить новую трудовую книжку
4	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Лицам, поступающим по приглашению ЧГУ на работу впервые, пенсионное страховое свидетельство оформляет отдел кадров. Если свидетельство утрачено или непригодно для использования, работник вправе подать в отдел кадров ЧГУ заявление об оформлении ему дубликата.
5	Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях	Эти документы необходимы при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.
6	Отрывная часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой органа миграционного учета.	В личное дело помещается копия документа, документ возвращается иностранному гражданину. Для постоянно проживающих иностранных граждан этот документ требуется, если место их постоянной регистрации не совпадает с местом работы. Постановка на миграционный учет осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии в место пребывания, но не более чем на срок действия вида на жительство. Иностранного гражданина на миграционный учет по месту работы УМД ставит в течение семи рабочих дней. Если указанного документа нет у гражданина Белоруссии, поставить его на миграционный учет по месту работы работодателю нужно в течение трех рабочих дней. Если документ иностранцем утерян или испорчен, ему нужно лично обратиться в то отделение миграционной службы, в котором он был поставлен на учет, с заявлением об оформлении ему дубликата отрывной части уведомления о прибытии и паспортом. В заявлении следует указать обстоятельства утраты или порчи.
7	Договор (полис) добровольного медицинского страхования (Глава 50.1 ТК РФ)	Должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме

Документы, необходимые для приема на работу временно проживающих в России иностранных граждан

№ п/п	Документ	Примечание
1	Паспорт	В документе должна быть отметка о регистрации по месту проживания и особая отметка, разрешающая временное проживание
2	Разрешение на временное проживание	Лицу без гражданства, не имеющему удостоверяющего его личность документа, разрешение на временное проживание выдается в виде специального документа установленной формы
3	Трудовая книжка установленного образца	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, отдел кадров ЧГУ должен оформить новую трудовую книжку
4	Разрешение на работу	Этот документ оформляет работник или работодатель
5	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Лицам, поступающим по приглашению ЧГУ на работу впервые, пенсионное страховое свидетельство оформляет отдел кадров. Если свидетельство утрачено или непригодно для использования, работник вправе подать в отдел кадров заявление об оформлении ему дубликата.
6	Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях	Эти документы необходимы при поступлении на работу, требующую специальной подготовки
7	Отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой ФМС России, гостиницы или отделения почты	Для временно проживающих иностранных граждан этот документ требуется, если место их регистрации не совпадает с местом работы. Постановка на миграционный учет осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии в место пребывания, но не более чем на срок действия разрешения на временное проживание. Иностранного гражданина на миграционный учет по месту работы УМД ставит в течение трех рабочих дней.
8	Договор (полис) добровольного медицинского страхования (Глава 50.1 ТК РФ)	Должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме

Документы, необходимые для приема на работу временно пребывающих иностранных граждан, въехавших на территорию России в визовом порядке

№ п/п	Документ	Примечание
1	Паспорт	Вместо паспорта может быть предъявлен иной документ, удостоверяющий личность
2	Виза	Срок нахождения иностранного гражданина в РФ определяется сроком действия визы. Осуществлять трудовую деятельность иностранный гражданин может только при наличии обыкновенной рабочей визы. Она выдается на основании приглашения, оформленного в соответствии с законодательством РФ, на срок до трех месяцев с возможностью последующего продления (п. 35 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.06.2003 № 335)
3	Миграционная карта	С отметками пограничного контроля
4	Отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой ФМС России, гостиницы или отделения почты	Если этого документа у иностранного гражданина нет, поставить последнего на миграционный учет по месту работы в течение семи рабочих дней обязан работодатель (по представлению Управления по работе с персоналом делает УМД).
5	Трудовая книжка установленного образца	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, отдел кадров ЧГУ должен оформить новую трудовую книжку
6	Разрешение на работу	Не требуется для иностранных граждан при работе в качестве преподавателей и научных сотрудников (*)
7	Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях	Эти документы понадобятся при поступлении на работу, требующую специальной подготовки
8	Медицинская книжка	Если иностранный гражданин намерен работать продавцом в сфере розничной торговли (ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»)
9	Договор (полис) добровольного медицинского страхования (Глава 50.1 ТК РФ)	Должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме