

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор А.И. Рудской



«22» 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на работу иностранных граждан на должности ППС

Санкт-Петербург
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Деятельность по приему на работу иностранного гражданина на должности ППС полностью соответствует стратегическим приоритетам СПбГПУ на период 2013-2020 гг. Количество иностранных граждан на должностях ППС является одним из ключевых индикаторов интернационализации СПбГПУ.

1.2. При реализации приема на работу иностранных граждан на должности ППС СПбГПУ руководствуется ФЗ 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, межправительственными соглашениями, Приказ ФМС от 26.02.2009 № 36 «О некоторых вопросах выдачи разрешений на работу иностранным гражданам, прибывшим в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы», другими нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Статус иностранного гражданина определяется в соответствии с нормативными документами, приведенными в п. 1.2.

2. Обязанности подразделений СПбГПУ

2.1. Международные службы несут ответственность за проведение предварительных переговоров с иностранными партнерами о направлении иностранных граждан на временную работу в СПбГПУ на должности ППС, распространении информации о возможностях такого трудоустройства, проведении предварительных переговоров с кандидатами на трудоустройство, подготовке предварительного пакета документов, приглашении иностранных граждан и их регистрации в качестве иностранных ППС в региональных органах ФМС. Международные службы оказывают содействие в решении других вопросов, связанных с пребыванием иностранных ППС в СПбГПУ.

2.2. Выполнение всех процедур, непосредственно связанных с выделением соответствующих ставок, решением вопросов оплаты труда иностранных ППС, выполнением необходимых формальностей, связанных с зачислением в штат СПбГПУ, решением учебно-методических вопросов возлагаются на принимающее подразделение СПбГПУ.

2.3. До приезда иностранного гражданина в РФ руководителю

принимающего подразделения необходимо выполнить следующие мероприятия:

1. Назначить лицо, ответственное за приглашение и прием иностранного работника.
 2. Обратиться в отдел кадров со служебной запиской и получить консультацию относительно особенности приема на работу гражданина именно этого государства (зависит от страны), наличия свободной ставки и т.д.
 3. Получить от иностранного гражданина сканированные документы:
 - копию первой страницы национального паспорта (для граждан некоторых государств требуются сканированные копии также и ряда других страниц паспорта)
 - копию диплома об образовании, либо о квалификации, присвоенной ИГ (PhD, Dozent и т.д.)
 4. Обратиться в отдел приема и командирования ДМС университета (ОПиК ДМС) для оформления приглашения на въезд в РФ иностранного гражданина от имени ФГБОУ ВПО «СПбГПУ» (ИМОП, 15 уч. корпус, комн.225, Краснощеков Виктор Владимирович), тел. 534 7557). Предоставить в ОПиК ДМС копию паспорта и копию диплома ИГ с целью перевода, либо предоставить требуемые переводы.
 5. Оплатить государственные пошлины за Приглашение и постановку на учет (регистрацию) будущего иностранного работника, а также отправку почтовых отправлений.
 6. При оформлении на срок больше 3х месяцев обратиться в органы МВД для предоставления справки об отсутствии иностранного гражданина в базах лиц, имеющих судимость по статьям, препятствующим приему на работу на должности ППС.
 7. Не позднее 7 дней до приезда иностранного гражданина в Россию сообщить в ДМС и отдел кадров планируемую дату пересечения границы, оформив служебную записку на прием
- 2.4. После выезда иностранного гражданина из РФ руководителю подразделения необходимо в срок не позднее 3 дней после окончания срока трудового договора с иностранным гражданином и выезда его из РФ оформить в Отдел приема и командирования ДМС СПбГПУ отчет о приеме.

3. Обязанности иностранных граждан.

3.1. Иностранец до приезда в РФ, имея на руках приглашение от ФГБОУ ВПО «СПбГПУ», должен оформить в своем государстве визу одного из двух типов:

- либо рабочую – с целью преподавания, при оформлении на работу на длительный срок – более 3х месяцев;
- либо гуманитарную с целью научно-технических связей при оформлении до 3х месяцев.

3.2. По прибытию в РФ иностранец обязан зарегистрироваться не позднее следующего дня после прибытия. Для регистрации необходимо лично прийти в Паспортно-визовый отдел (15 уч.корпус, к.113) и представить документы, либо передать эти документы через лицо, ответственное за приглашение и прием иностранных граждан:

- копию 1-й страницы паспорта и страниц паспорта с вклеенной визой (для стран визового въезда);
- копию миграционной карты.

3.3. В случае нарушения сроков регистрации, лицу, ответственному за приглашение и прием иностранного гражданина, необходимо обеспечить явку иностранного гражданина в паспортно-визовый отдел УВД соответствующего района города Санкт-Петербурга для уплаты штрафа. По прошествии не более 5 дней после прибытия иностранец, либо лицо, ответственное за приглашение и прием иностранных граждан, получает в паспортно-визовом отделе отрывную часть бланка уведомления о месте пребывания в РФ.

3.4. Иностранец обязан заключить трудовой договор с ФГБОУ ВПО «СПбГПУ», для чего прийти лично в отдел кадров и предъявить документы:

- Паспорт иностранного гражданина + нотариально заверенный перевод;
- Виза, в которой указаны позиции:
 - «цель поездки» - преподаватель (преподавание)», либо – научно-технические связи;
 - «в учреждение» - ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет», либо СПбГПУ;

- Документы об образовании, соответствующие будущей должности (плюс нотариально заверенные копии и перевод);
- Одна фотография 3x4;
- Копия миграционной карты;
- Отрывную часть бланка уведомления о месте пребывания в РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Отдельные условия приема иностранных ППС могут регулироваться приложениями и дополнениями в настоящему Положению.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.

Согласовано:

Проректор по международной деятельности

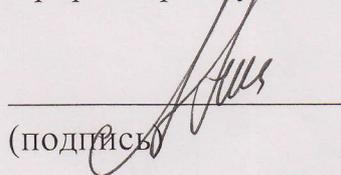


Д.Г. Арсеньев

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проректор по учебной деятельности

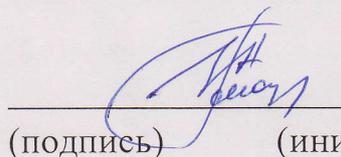


А.В. Речинский

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров



Е.А. Голощапова

(подпись)

(инициалы, фамилия)