

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

01.07. 2019

№ 87

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие Положения о трудоустройстве  
иностранных граждан в качестве преподавателей и научных сотрудников  
в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

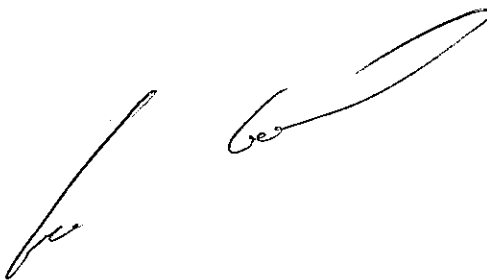
С целью расширения международных связей и международного взаимодействия, развития академической мобильности обучающихся, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о трудоустройстве иностранных граждан в качестве преподавателей и научных сотрудников в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о трудоустройстве иностранных граждан в качестве преподавателей и научных сотрудников в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на сайте Университета.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник отдела организации  
академической мобильности ППС и обучающихся

К.А. Ветрова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.А. Цыглин

Проректор по научной работе

И.Р. Рахматуллина

Проректор по инновационной и лечебной работе

А.А. Бакиров

Проректор по безопасности

Д.О. Иванов

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник планово-финансового управления

Л.В. Вдовыкина

Начальник организационно-правового управления

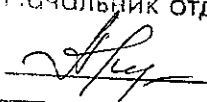
Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано в СЭД  
Начальник отдела документации  
 Ю.Н. Арамелева

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 01.07.2019 № 87

**Положение о трудоустройстве иностранных граждан  
в качестве преподавателей и научных сотрудников  
в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с учетом:

- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации",
- Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию",
- Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации",
- Постановления Правительства РФ от 11.10.2002 № 755 "Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу",
- Постановления Правительства РФ от 24.03.2003 № 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 09.06.2003 № 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",
- Приказа МВД России от 21.09.2017 № 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 МВД России от 16.11.2017 № 859 "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",

- Приказа МИД России № 19723А, МВД России № 1048, ФСБ России № 922 от 27.12.2003 "Об утверждении Перечня "Цели поездок", используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства",

- иных законодательных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующих порядок трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации,

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, Университет) вправе принимать иностранных граждан на работу в свои структурные подразделения, кроме структурных подразделений, включенных в "Перечень объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу", утвержденный постановлением Правительства РФ от 11.10.2002 №755.

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

1.4. Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам, прибывающим в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России для трудоустройства в качестве преподавателей и научных сотрудников, организация контроля за их пребыванием на территории Российской Федерации возложены на сотрудников Управления по международной деятельности (далее - УМД). Трудоустройство иностранных граждан в качестве преподавателей и научных сотрудников возложено на Управление кадров.

1.5. Иностраный работник – это иностранный гражданин, временно пребывающий в Российскую Федерацию и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. 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.

## II. 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 подготовки бакалавров, магистров и специалистов,
- планы научной работы,
- имеющиеся и планируемые научные и иные гранты,
- плановая нагрузка и мощность кафедр.

2.2. Руководитель подразделения, которое инициирует приглашение иностранного гражданина с целью трудоустройства в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Инициатор), готовит следующие документы:

- обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина с необходимыми приложениями ( копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, виз и миграционных документов, документов об образовании, ученых степенях и званиях, научных достижениях и др. (Приложение № 1. Форма "Обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина")),

- прочие документы, которые могут быть впоследствии запрошены работодателем для принятия решения о трудоустройстве (сведения о содержании образовательных программ, сведения о плановой нагрузке и мощности кафедры, сведения о предполагаемой научной работе и др.).

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

2.4. Следующие категории граждан могут быть приняты на работу без получения необходимой квоты рабочих мест и разрешения на работу:

- постоянно проживающие в Российской Федерации (получившие вид на жительство);

- 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 ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России и выполняющие работу в течение каникул;

- обучающиеся в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России и работающие в свободное от учебы время;

- приглашенные в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России в качестве научных работников и преподавателей для проведения занятий (цель поездки "Лектор", "Преподаватель", "Научно-технические связи");

- граждане Республики Беларусь при наличии регистрации в России.

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

- руководитель структурного подразделения (Инициатор) подает на имя ректора служебную записку на приглашение и прием иностранного гражданина для трудоустройства (Приложение № 2. Форма "Служебная записка на приглашение и прием иностранного гражданина для трудоустройства"). К служебной записке 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, проректором по безопасности, Управлением по международной деятельности (в пункте служебной записки "Цель визита" следует записать соответственно "лектор", "преподаватель" или "научно-технические связи");

- на основании одобренной служебной записки УМД в соответствии с требованиями "Административного регламента предоставления Министерством внутренних дел государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства" готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ, оформляет его в Министерстве внутренних дел и направляет его иностранному гражданину либо передает приглашение Инициатору для последующей отправки иностранному гражданину;

- Инициатор назначает ответственного за пребывание иностранного гражданина из числа сотрудников Университета;

- по прибытии в Университет иностранного гражданина Инициатор (ответственный за пребывание) представляет в УМД паспорт, миграционную карту, визу (при необходимости) для прохождения процедуры регистрации в территориальном органе МВД России;

- после успешного прохождения процедуры регистрации иностранный гражданин обращается в Управление кадров для официального трудоустройства по трудовому договору или к Инициатору для заключения гражданско-правового договора.

### III. Трудоустройство иностранного гражданина в Университет

3.1. Процедура трудоустройства иностранного гражданина в Университет возможна:

- а) по трудовому договору;
- б) по гражданско-правовому договору.

3.2. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается в том же порядке, что и с гражданином Российской Федерации, содержит все обязательные условия, предусмотренные статьей 57 и статьей 327.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудоустройство в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России по трудовому договору осуществляется Управлением кадров в соответствии с действующим законодательством.

3.3. 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 Управления кадров.

3.4. Трудовой договор с иностранным гражданином может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. 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 № 3 к настоящему Положению.

3.6. 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 Российской Федерации (Приложение № 4. Форма "Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина"). Заключение заверяется работником юридического отдела Университета и передается в Управление кадров.

3.7. После приема иностранного гражданина на работу в целях уведомления органа миграционного учета о приеме на работу иностранного гражданина (в случае необходимости такого уведомления), Управление кадров направляет в УМД копию приказа о приеме на работу.

3.8. Иностранец, имеющий разрешение на временное проживание, имеет право работать только на территории того субъекта Российской Федерации, в котором ему разрешено проживание. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно пребывающего на территории России, вне пределов региона регистрации не может превышать 10 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно проживающего на территории России, вне пределов региона регистрации не может превышать 40 календарных

дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку.

3.9. Иностраный гражданин может быть принят на работу по гражданско-правовому договору. На территории Российской Федерации правила, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, распространяются на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

3.10. В договоре об оказании услуг (выполнении работ) иностранным гражданином обязательно указывается его гражданство. Комплект документов для оформления на работу иностранного гражданина по гражданско-правовому договору формируется Инициатором совместно с УМД. Гражданско-правовой договор с иностранным гражданином подписывает проректор, курирующий подразделение – Инициатор.

#### IV. Пребывание иностранных граждан на территории Российской Федерации

4.1. УМД готовит и своевременно направляет уведомление о приеме иностранного гражданина в соответствии с требованиями действующим законодательством.

4.2. Инициатор, по прибытии иностранного гражданина в Российскую Федерацию, в течение 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление иностранным гражданином необходимых документов в УМД для регистрации и оформления пребывания.

4.3. Пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранный гражданин обязан выехать за пределы Российской Федерации.

4.4. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации сверх срока действия полученной визы возможно оформление многократной визы с последующим продлением регистрации.

4.5. Для продления срока регистрации и оформления многократной визы Инициатор или самостоятельно иностранный гражданин должен обратиться в УМД и предоставить необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.



Приложение № 1  
к Положению о трудоустройстве  
иностранных граждан  
в качестве преподавателей  
и научных сотрудников  
в ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
чл.-корр. РАН  
проф. Павлову В.Н.

**Обоснование целесообразности трудоустройства  
иностранного гражданина**

<b>1.</b>	<b>Сведения о принимающем на трудоустройство подразделении</b>	
1.1.	Наименование принимающего подразделения	
1.2.	ФИО руководителя принимающего подразделения	
<b>2.</b>	<b>Сведения об иностранном гражданине</b>	
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	
<b>3.</b>	<b>Сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве<sup>1</sup></b> (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	
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)	
<b>4.</b>	<b>Сведения о предполагаемом трудоустройстве в Университет</b>	
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	

<sup>1</sup> 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

<b>5.</b>	<b>Сведения об образовании иностранного гражданина</b>	
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.
<b>6.</b>	<b>Сведения о трудовой деятельности</b>	
Период работы (с ММ.ГГГГ по ММ.ГГГГ)	Полное наименование и адрес работодателя или заказчика работ (услуг)	Занимаемая должность
<b>7.</b>	<b>Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин<sup>2</sup>, реквизиты подтверждающих документов</b>	
<b>8.</b>	<b>Дополнительные сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, а также квалификации, необходимой для предполагаемой трудовой деятельности</b>	
<b>9.</b>	<b>Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений</b>	
<b>10.</b>	<b>Контактная информация</b>	
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)	
<b>11.</b>	<b>Приложения</b>	
Перечень документов, копии которых прикладываются к данному ходатайству: копия паспорта, копии документов об образовании, резюме		

Подпись руководителя  
принимающего подразделения \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_

<sup>2</sup> 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.

**Согласования**

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Резолюция, замечания</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
Курирующий проректор				
Проректор по безопасности				
Начальник управления международной деятельности				
Начальник управления кадров				
Начальник организационно-правового управления				

Приложение № 2  
к Положению о трудоустройстве  
иностранных граждан  
в качестве преподавателей  
и научных сотрудников  
в ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
чл.-корр. РАН  
проф. Павлову В.Н.

**Служебная записка на приглашение 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 паспорту)
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.Уфе

**Приложение**

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

Должность, ФИО, подпись руководителя принимающего подразделения

\_\_\_\_\_ " " 201\_

(должность) (ФИО) (подпись)

**Согласования**

Должность	ФИО	Резолюция, замечания	Дата	Подпись
Курирующий проректор				
Проректор по безопасности				
Начальник управления международной деятельности				

Приложение № 3  
к Положению о трудоустройстве  
иностранных граждан  
в качестве преподавателей  
и научных сотрудников  
в ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России

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 или иной документ, удостоверяющий личность	Нужен для определения гражданства/подданства.
2	Вид на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства	Документ предъявляют иностранные граждане, постоянно проживающие в России. Он подтверждает основание нахождения иностранного гражданина в России, а для лиц без гражданства служит документом, удостоверяющим личность.
3	Трудовая книжка	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадров Университета должно оформить новую трудовую книжку
4	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	Лицам, поступающим по приглашению Университета на работу впервые, пенсионное страховое свидетельство оформляет отдел кадров. Если свидетельство утрачено или непригодно для использования, работник вправе подать в Управление кадров Университета заявление об оформлении ему дубликата.
5	Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний	Эти документы необходимы для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
6	Заверенные надлежащим образом переводы документов об образовании и паспорта	Предоставляются, если документы оформлены на иностранном языке и не дублируются на русский язык
7	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	

8	Медицинское заключение о прохождении медосмотра	
---	---	--

Указанным гражданам не нужно уведомлять Федеральную миграционную службу о въезде в страну или выезде из нее, а Университету не требуется уведомлять налоговый орган и орган власти субъекта РФ по вопросам занятости населения о приеме на работу таких иностранцев, а УВМ МВД РФ - о заключении или прекращении трудовых договоров.

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

№ п/п	Документ	Примечание
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	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	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадров Университета должно оформить новую трудовую книжку
4	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	Лицам, поступающим по приглашению Университета 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.
5	Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний	Эти документы необходимы для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
6	Заверенные надлежащим образом переводы документов об образовании и паспорта	Предоставляются, если документы оформлены на иностранном языке и не дублируются на русский язык
7	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	
8	Медицинское заключение о прохождении медосмотра	



**Документы, необходимые для приема на работу временно пребывающих иностранных граждан, въехавших на территорию России по визе**

№ п/п	Документ	Примечание
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
2	Миграционная карта	С отметками пограничного контроля
3	Трудовая книжка	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадров Университета должно оформить новую трудовую книжку
4	Разрешение на работу	Не требуется для иностранных граждан при работе в качестве преподавателей и научных сотрудников (*)
5	Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний	Эти документы необходимы для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
6	Заверенные надлежащим образом переводы документов об образовании и паспорта	Предоставляются, если документы оформлены на иностранном языке и не дублируются на русский язык
7	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	
8	Медицинское заключение о прохождении медосмотра	

(\*) Прием на иную работу иностранного работника, прибывающего по визе, возможно только при наличии квоты на привлечение иностранных работников и получения персонального разрешения на работу для иностранных граждан. Приказами Минздрава Российской Федерации ежегодно утверждается перечень профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан – квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которые квоты не распространяются.

**Документы, необходимые при приеме на работу временно пребывающих безвизовых иностранных граждан**

№ п/п	Документ	Примечание
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
2	Трудовая книжка	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадров Университета должно оформить новую трудовую книжку
3	Разрешение на работу	Не требуется для иностранных граждан при работе в качестве преподавателей и научных сотрудников (*)

4	Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний	Эти документы необходимы для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
5	Заверенные надлежащим образом переводы документов об образовании и паспорта	Предоставляются, если документы оформлены на иностранном языке и не дублируются на русский язык
6	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	
7	Медицинское заключение о прохождении медосмотра	

(\*) Иностранный гражданин вправе обратиться в УВМ МВД РФ с заявлением о получении разрешения на работу. Получает документ (пластиковую карту) он сам при предъявлении документа, удостоверяющего личность (п. 7 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ).

Приложение № 4  
к Положению о трудоустройстве  
иностранных граждан  
в качестве преподавателей  
и научных сотрудников  
в ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
чл.-корр. РАН  
проф. Павлову В.Н.

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

<b>1.</b>	<b>Сведения об иностранном гражданине</b>	
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)	

<b>2.</b>	<b>Сведения о документах</b>		
	Название документа, его реквизиты	Заключение о легализации и признании	Основание для заключения

<b>3.</b>	<b>Приложения</b>	
Перечень документов, копии которых вместе с нотариально заверенным переводом приложены		

Руководитель принимающего подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласования**

Должность	ФИО	Резолюция, замечания	Дата	Подпись
Начальник				

управления международной деятельности				
Работник юридического отдела				