УТВЕРЖДАЮ

Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Порядок оказания поддержки иностранному специалисту при поиске и аренде жилья**

1. Настоящий Порядок разработан для сотрудников Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого, оказывающих поддержку иностранным специалистам, заключившим трудовой договор с СПбПУ и переезжающим (отдельно или вместе с членами своих семей) к новому месту работы.

2. В соответствии с «Положением о представлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации№ (утверждённого Постановлением Правительства РФ от 24 марта 2003 г. N 167) приглашающая сторона в гарантийном письме должна сообщить о принятии на себя обязательств по жилищному обеспечению иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации в соответствии с социальной нормой площади жилья, установленной органом государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации (п. 3 г).

3. Ответственный за приём иностранного специалиста (назначаемый директором института) отвечает за первоначальное размещение иностранного специалиста и членов его семьи, а также за оказание поддержки при поиске и аренде жилого помещения в городе, в том случае, если такое решение будет принято Комиссией по конкурсному отбору иностранных специалистов и согласовано с иностранным специалистом, принимаемым на работу в СПбПУ.

4. Для первоначального размещения иностранного сотрудника и членов его семьи, как правило, выделяется жилое помещение из жилищного фонда университета. Это может быть номер в университетской гостинице или отдельная квартира в жилом корпусе университета. Решение о выделении жилого помещения из жилищного фонда университета принимается Комиссией по конкурсному отбору иностранных специалистов.

5. После принятия решения о приёме на работу иностранного специалиста и перед его приездом в СПбПУ ответственный за приём обязан:

- выяснить количество членов семьи, которые будут проживать с иностранным специалистом, и согласовать с ним тип жилого помещения для временного проживания и дату прибытия в университет;

- своевременно подать служебную записку руководителю жилого фонда университета (комн. 104 УК №15, тел.:534-13-68, e-mail: [hotel@imop.spbstu.ru](mailto:hotel@imop.spbstu.ru)) и согласовать с ним возможность выделения необходимого жилого помещения для иностранного специалиста в указанный в служебной записке период времени;

- непосредственно перед прибытием иностранного специалиста позвонить в службу жилого фонда и подтвердить дату прибытия и заселения (либо о переносе даты заселения по тем или иным причинам).

6. По прибытию иностранного специалиста ответственный за приём обязан:

- организовать встречу иностранного специалиста в аэропорту (на вокзале);

- присутствовать при заселении иностранного специалиста в помещение жилого фонда университета;

- провести первоначальную ориентацию иностранного специалиста (вопросы обеспечения безопасности, пропускного режима, первичной медицинской помощи, приёма пищи, расположения ближайших магазинов, основные контакты сотрудников принимающего подразделения, местонахождение принимающего подразделения, пользование общественным транспортом и т.п.).

7. В случае если решением Комиссии по конкурсному отбору иностранных специалистов выделено дополнительное финансирование для аренды иностранным специалистом жилого помещения в городе, ответственный за приём (или ментор[[1]](#footnote-1)) обязан:

- уточнить сумму, выделенную для аренды жилого помещения в городе (указывается в протоколе заседания Комиссии и выписке из протокола, передаваемой в Управление персонала при заключении трудового договора с иностранным специалистом);

- согласовать с иностранным специалистом желаемые характеристики жилого помещения в городе (район, метраж, комфортность и т.п.) и возможности аренды такого помещения за выделенную университетом денежную сумму, а также готовность иностранного специалиста доплачивать из собственных средств, если стоимость аренды желаемого помещения будет превышать выделенную университетом сумму;

- оказать содействие иностранному специалисту в поиске желаемого жилого помещения на рынке недвижимости Санкт-Петербурга через риэлторские компании или самостоятельно;

- объяснить иностранному специалисту условия аренды жилого помещения; сопровождать иностранного специалиста при осмотре жилого помещения;

- при поиске жилого помещения самостоятельно проконсультироваться в юридической фирме на предмет условий договора аренды, возможных мошеннических действий арендодателя и мер по их исключению;

- оказать содействие иностранному специалисту в заключении договора аренды;

- объяснить иностранному специалисту порядок уплаты арендной платы и платы за коммунальные услуги;

- при необходимости оказать содействие иностранному специалисту в подборе мувинговой компании, покупке мебели и бытовой техники;

- оказать содействие иностранному специалисту в переезде на новое место и провести ориентацию на новом месте;

- при необходимости оказывать содействие при продлении срока контракта или поиске нового жилого помещения.

8. При убытии иностранного специалиста (окончании срока аренды) ответственный за приём (или ментор) обязан:

- оказать содействие иностранному специалисту в окончательном расчёте и сдаче жилого помещения арендодателю и получении от него расписки в том, что жилое помещение принято и замечаний нет;

- при необходимости оказать содействие иностранному специалисту в подборе мувинговой компании, продаже мебели и бытовой техники;

- оказать содействие иностранному специалисту в переезде в свою страну;

- проинформировать руководителя принимающего подразделения об убытии иностранного специалиста и отсутствии замечаний по аренде жилого помещения.

***Консультации:***

- по вопросам оказания поддержки иностранным специалистам: тел.: 534-10-32, email: [intadm@spbstu.ru](mailto:intadm@spbstu.ru), комн. 213 УК №15, Гордеева Анастасия Владимировна;

- по вопросам приёма иностранных специалистов: тел.: 543-75-57, tatianakov@imop.ru, комн. 209, УК №15, Коваленко Татьяна Игоревна.

1. Если срок оказания поддержки иностранному специалисту ответственным за приём ограничен определёнными временными рамками, то в дальнейшем поддержку в поиске и аренде жилья оказывает ментор иностранного специалиста; сроки оказания поддержки ответственным за приём и ментором определяются в приказе. [↑](#footnote-ref-1)