**Порядок оформления на работу международных специалистов**

 Настоящий документ представляет собой один из возможных вариантов процедуры оформления на работу международных специалистов. Под международными специалистами в данном проекте понимаются сотрудники зарубежных университетов, организаций и компаний, а также другие специалисты высокой квалификации, имеющие как иностранное, так и российское гражданство, привлекаемые в российские высшие учебные заведения и научные организации с международного рынка труда.

 Порядок оформления российских граждан отличается от порядка оформления иностранных граждан, поэтому настоящий документ разбит на два основных раздела: «Порядок оформления граждан РФ» и «Порядок оформления иностранных граждан». Для удобства восприятия краткое описание основных шагов при оформлении международных специалистов на работу в университет сведены в таблицы, кроме этого даются краткие пояснения по каждому шагу, списки необходимых документов и схемы взаимодействия при заключении трудовых договоров.

# Порядок оформления граждан РФ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шаг** | **Содержание** | **Примерные сроки, рабочие дни** |
| 1 | Служба международного рекрутмента после приёма международным специалистом оферты направляет ему приветственное письмо (Welcome letter)  | - |
| 2 | В случае необходимости координатор (сотрудник, ответственный за приём) связывается с международным специалистом для получения недостающей информации и документов, просит заполнить специальную форму (Pre-arrival form)  | 2-3 |
| 3 | Координатор готовит (запрашивает у международного специалиста) документы, необходимые для оформления проекта договора о приёме на работу | 4-5 |
| 4 | Координатор (сотрудник, ответственный за приём), согласовав со Службой международного рекрутмента, оформляет служебную записку о приёме на работу международного специалиста. Координатор информирует международного специалиста о дальнейших действиях | 5-10 |
| 5 | Трудовой договор согласуется с руководителем принимающего подразделения, Управлением персонала и международным специалистом | 5-10 |
| 6 | Осуществляется оформление трудового договора | 1-2 |

# Шаг. В welcome-letter необходимо указать основные контакты, например:

* Служба рекрутмента, Управление персонала – по условиям трудового договора.
* Декан (заведующий кафедрой, ментор) – по условиям осуществления научно-педагогической деятельности в принимающем подразделении.
* Координатор – по вопросам оформления документов для приема и приезда.
* Служба поддержки международных специалистов – по вопросам профессиональной и социально-бытовой поддержки.
1. **Шаг.** Даже в случае наличия информации, приводимой ниже в Pre-arrival form, желательно перед приездом международного специалиста уточнить её.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы** | **Ответы на вопросы** |
| 1 | First name \*  |  |
| 2 | Middle name(s)  |  |
| 3 | Last name \*  |  |
| 4 | Name transcription \* You would help us transcribe your names with Cyrillic characters correctly, if you provide us with the transcription in Latin letters or *English Phonetic Alphabet*. If you had a Russian visa in the past, please give the transcription of your name in Cyrillic characters from the previous visa. You may use *translit.net* for Cyrillic characters. |  |
| 5 | Date of birth (dd/mm/yy) \*  |  |
| 6 | Citizenship \*  |  |
| 7 | Date of your arrival to Moscow (approximate date when not known) \*  |  |
| 8 | Country and city where you will apply for Russian visa \*  |  |
| 9 | City of your (and your family’s) departure \*  |  |
| 10 | City (or cities) you will transport your luggage from \*  |   |
| 11 | Do you speak Russian? \*  | I don’t speak RussianBeginnerIntermediateAdvanced Mother tongue |
| 12 | Do you need lodging at the host university guesthouse? \*  | Yes No  |
| 13 | E-mail address \* |  |
| 14 | Phone number \* |  |
| 15 | Postal Address \* Please make sure that you can receive documents sent to the provided postal address and we can reach you at the given e-mail address and phone number |  |

# Шаг. Координатор осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для оформления проекта договора о приёме на работу, в случае необходимости запрашивает у международного специалиста недостающие документы.

# Список документов, необходимых для оформления трудового договора с международным сотрудником:

- копия паспорта международного сотрудника;

- копия диплома PhD или (до получения оригинала диплома) соответствующее

 письмо от представителя университета об успешной защите докторской диссертации

 с указанием даты получения диплома;

- перевод диплома PhD на английский или русский язык;

- копия документа об образовании;

- перевод документа об образовании на английский или русский язык;

- резюме с указанием контактных данных, включающее адрес места жительства;

- список публикаций на языке оригинала;

- копия предложения о работе (offer letter).

**4 Шаг**. Координатор готовит служебную записку на имя первого проректора за подписью

руководителя принимающего подразделения и отправляет ее по существующей в университете системе обеспечения документооборота на согласование.

Возможный список визирующих лиц:

- руководитель Службы международного рекрутмента;

- руководитель Службы поддержки международных специалистов;

- руководитель структуры, обеспечивающей эксплуатацию жилого фонда

 университета;

- начальник финансового управления/бухгалтерии;

- специалист Управления персонала по работе с международными специалистами.

В список визирования могут быть включены и другие лица, в зависимости от существующей системы оформления на работу в конкретном университете.

# 5 Шаг. На основании согласованной служебной записки и приложенных документов сотрудники Управления персонала составляют проект трудового договора. Для подготовки проекта трудового договора из существующих образцов трудовых договоров выбирается подходящий, в соответствии с информацией, указываемой в служебной записке о приеме международного сотрудника. Условное обозначение образца трудового договора может указываться в колонтитуле подготовленного трудового договора. Проект отправляется на согласование координатору принимающего подразделения, копии могут отправляться другим заинтересованным лицам. После согласования с руководителем принимающего подразделения координатор отправляет проект трудового договора по электронной почте международному сотруднику.

**6 Шаг.** Далее взаимодействие при оформлении трудового договора может осуществляться, например, по следующей схеме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МС согласен со всеми условиями договора** |  | **У МС есть вопросы или комментарии** |
| ПП информирует об этом УП |  | по условиям и финансовым вопросам |  | по трактовкам текста договора |
| УП подписывает 2 экземпляра ТД у первого проректора. Подписанные экземпляры хранятся в УП до подписания их МС.  |  |  |
| МС подписывает ТД и проходит процедуры трудоустройства в удобное время в рамках ориентационной сессии для новых МС. |  | отвечает ПП, СМР |  | отвечает УП (ПП передает вопросы и комментарии в УП) |
|  |  | МС согласен со всеми условиями договора |

1. **Порядок оформления иностранных граждан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шаг** | **Содержание** | **Примерный срок, рабочие дни** |
| 1 | Служба международного рекрутмента после приёма международным специалистом оферты направляет ему приветственное письмо (Welcome letter)  | - |
| 2 | В случае необходимости координатор (сотрудник, ответственный за приём) связывается с международным специалистом для получения недостающей информации и документов, просит заполнить специальную форму (Pre-arrival form)  | 2-3 |
| 3 | Координатор готовит (запрашивает у международного специалиста) документы необходимые для оформления проекта договора о приёме на работу, оформления разрешения на работу высококвалифицированному сспециалисту, приглашений на визу международному специалисту и членам его семьи | 5-7 |
| 4 | Координатор (сотрудник, ответственный за приём), согласовав со Службой международного рекрутмента, оформляет служебную записку о приёме на работу международного специалиста. Координатор информирует международного специалиста о дальнейших действиях | 5-10 |
| 5 | Трудовой договор согласуется с руководителем принимающего подразделения, Управлением персонала и международным специалистом | 5-10 |
| 6 | При оформлении на работу международного сотрудника как ВКС, он высылает три копии подписанного договора (при необходимости и другие документы, например, апостилированные и нотариально заверенные переводы свидетельства о браке международного сотрудника, свидетельства о рождении детей). При оформлении на работу иностранного гражданина, прибывающего в РФ по визе «научно-технические связи» или «преподавание» этот шаг выполняется по предыдущей схеме | 5-7 |
| 7 | При оформлении международного специалиста как ВКС, координатор передаёт пакет документов для оформления разрешения на работу ВКС специалисту Управления персонала, который передаёт его в региональное Управление ФМС, копии этих документов передаются также специалисту Международной службы приёма иностранных специалистов для оформления приглашения на визу ВКС через УФМС | 5 |
| 8 | УФМС оформляет разрешение на работу ВКС и приглашение на визу ВКС | 15 |
| 9 | По готовности приглашения на визу специалист Международной службы приёма иностранных специалистов отправляет скан приглашения международному специалисту, координатор отправляет международному специалисту оригинал приглашения экспресс-почтой (при необходимости вместе с приглашением отправляются и другие документы, например, гарантийное письмо для консульства) | 5 |
| 10 | Международный специалист оформляет визу в консульском учреждении РФ в стране проживания/нахождения | Сроки оформления визы устанавливаются конкретными консульскими учреждениями |
| 11 | Международный специалист получает визу и приезжает в университет, лично (с сопровождающим координатором) получает в УФМС разрешение на работу ВКС и приходит в Управление персонала со всеми необходимыми документами для оформления на работу | - |

**1 Шаг**. В welcome-letter необходимо указать основные контакты, например:

* Служба рекрутмента, Управление персонала – по условиям трудового договора
* Декан (заведующий кафедрой, ментор) – по условиям осуществления научно-педагогической деятельности в принимающем подразделении
* Координатор – по вопросам оформления документов для приема и приезда
* Служба поддержки международных специалистов – по вопросам профессиональной и социально-бытовой поддержки
1. **Шаг.** Содержание Pre-arrival form такое же, как в предыдущем разделе.
2. **Шаг.** Координатор осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для оформления проекта договора о приёме на работу, в случае необходимости запрашивает у международного специалиста недостающие документы.

# Список документов, необходимых для оформления трудового договора с международным сотрудником:

- копия паспорта международного специалиста (срок действия – не менее 3 лет с момента подачи документов);

- перевод паспорта на русский язык,

- копия диплома PhD или (до получения оригинала диплома) соответствующее письмо от представителя университета об успешной защите докторской диссертации с указанием даты получения диплома;

- перевод диплома PhD на английский или русский язык;

- копия документа об образовании,

- перевод документа об образовании на английский или русский язык;

- резюме с указанием контактных данных, включающее адрес места жительства за пределами РФ;

- список публикаций на языке оригинала;

- копия предложения о работе.

# Шаг. Координатор готовит служебную записку на имя первого проректора за подписью руководителя принимающего подразделения и отправляет ее по существующей в университете системе обеспечения документооборота на согласование.

Возможный список визирующих лиц:

- руководитель Службы международного рекрутмента;

- руководитель Службы поддержки международных специалистов;

- руководитель структуры, обеспечивающей эксплуатацию жилого фонда

 университета;

- начальник финансового управления/бухгалтерии;

- специалист Управления персонала по работе с международными специалистами.

В список визирования могут быть включены и другие лица, в зависимости от существующей системы оформления на работу в конкретном университете.

Следует иметь в виду следующее:

- международный сотрудник сможет въехать в РФ не ранее начала cрока трудового договора. Приглашение и разрешение на работу ВКС не могут быть оформлены с даты, предшествующей началу трудового договора. Таким образом, если международный сотрудник хочет въехать в РФ, например, до 1 сентября, дату предполагаемого въезда нужно указывать в служебной записке о приеме и проверять ее правильность в готовом трудовом договоре;

- срок трудового договора не может превышать трёх лет.

# Шаг. На основании согласованной служебной записки и приложенных документов сотрудники Управления персонала составляют проект трудового договора. Для подготовки проекта трудового договора из существующих образцов трудовых договоров выбирается подходящий, в соответствии с информацией, указываемой в служебной записке о приеме международного сотрудника. Условное обозначение образца трудового договора может указываться в колонтитуле подготовленного трудового договора. Проект отправляется на согласование координатору принимающего подразделения, копии могут отправляться другим заинтересованным лицам. После согласования с руководителем принимающего подразделения координатор отправляет проект трудового договора по электронной почте международному сотруднику.

Далее взаимодействие при оформлении трудового договора может осуществляться по следующей схеме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МС согласен со всеми условиями договора** |  | **У МС есть вопросы или комментарии** |
|  |  |  |  |  |
| Координатор информирует об этом УП |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Координатор просит МС распечатать три экземпляра ТД на бумаге формата А4, подписать их и отправить экспресс почтой по указанному адресу в УП |  | по условиям и финансовым вопросам |  | по трактовкам текста договора |
| УП передает 3 подписанных экземпляра ТД на подпись курирующему руководителю.  |  | отвечает координатор |  | отвечает УП (координатор передает вопросы и комментарии в УП) |
| После подписания ТД обеими сторонами один экземпляр остается в УП, второй экземпляр УП использует для формления РНР ВКС, и третий экземпляр передают МС, который по приезду приходит для оформления на работу со всеми необходимыми документами. |  | МС согласен со всеми условиями договора |

#

# 6 Шаг. Координатор уведомляет международного специалиста о необходимости подписывать трудовой договор.

Следует иметь в виду, что:

- трудовой договор должен быть распечатан в трёх экземплярах на бумаге формата А4 (не letter);

- подписан в двух местах на последней странице, т.е. всего 6 подписей;

- отправлен экспресс почтой DHL или FedEx, а не скорой национальной почтой.

**7 Шаг.** Список документов для оформления приглашения на визу и разрешения на работу ВКС:

# - ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста иностранного гражданина: форма ходатайства утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 487

Ходатайство на работника и всех членов семьи заполняет координатор на русском языке, проверяет специалист Управления персонала;

- один экземпляр оригинала трудового договора, подписанного двумя сторонами,

- цветная фотография 3х4 в формате «фото на документ» в электронном виде;

- квитанция об оплате госпошлины на изготовление разрешения на работу;

- квитанция об оплате госпошлины на изготовление приглашения на въезд (при необходимости оформления данного документа, т.е. если предварительно не оформлялась однократная рабочая виза).

**8 Шаг.** УФМС назначает приёмный день для университета. Например – пятница, подача документов с 10.30 до 11.00, забор готового разрешения на работу ВКС – с 16:00 до 16:30.

**9 Шаг.** Для отправки приглашения международному специалисту можно воспользоваться услугами компаний DHL, FedEx, Аликомм.

**10 Шаг.** Международный специалист самостоятельно узнает условия оформления рабочей визы в РФ в консульстве страны, где он подает заявление на получение визы. Следует иметь в виду что, как правило, для получения рабочей визы требуется сдать анализы на ВИЧ для всех членов семьи, включая детей, даже новорожденных.

# 11 Шаг. Международный сотрудник должен лично получить разрешение на работу ВКС в УФМС на следующий день после приезда. Полученную карту нужно сфотографировать с обеих сторон и выслать на e-mail специалисту Управления персонала. Приказ о приеме международного сотрудника на работу Управление персонала может подготовить только на основании данных разрешения на работу ВКС.

Следует иметь в виду, что трудовой договор вступает в силу со дня выполнения следующих условий:

- международный специалист въехал в РФ по рабочей визе, выданной на основании приглашения, инициированного университетом, в котором будет работать международный специалист;

- международный специалист получил разрешение на работу ВКС.

В кратчайшие сроки после приезда международному специалисту необходимо встать на миграционный учет, направив копии паспорта, въездной визы и штампов о пересечении границы в паспортно-визовую службу университета. Подтверждение о регистрации обычно можно забрать через 3-5.

**Список принятых сокращений:**

ВКС – высококвалифицированный специалист;

МС – международный специалист,

НПР – научно-педагогические работники

ПП – принимающее подразделение;

РНР – разрешение на работу;

СЗ – служебная записка;

СМР – Служба международного рекрутмента

СПМС – Служба поддержки международных специалистов

ТД – трудовой договор;

УП – Управление персонала;

ФМС – Федеральная миграционная служба РФ