

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Томский политехнический университет (в дальнейшем ТПУ) вправе принимать иностранных граждан на работу в свои структурные подразделения, кроме структурных подразделений университета, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, перечень которых определяется проректором по режиму и безопасности и начальником Управления кадровой политики и утверждается ректором университета.

1.2 Положение о приеме иностранных граждан в ТПУ (далее – Положение) устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудоустройства.

1.3 Положение разработано с учетом:

- ФЗ от 25 июля 2002г. №115 (с изменениями и дополнениями) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2002г. № 755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу» (с учетом изменений от 24 сентября 2010 г. согласно Постановлению Правительства РФ № 747).

- Постановления Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ».

- ФЗ от 15 августа 1996г. № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

- Приказа МВД РФ от 31 января 2003г. № 72 «Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию».

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 декабря 2009 г. №1010н (с изменениями от 28 июня 2010 г.).

- Устава Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет».

1.4 Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам (далее

подготовка), прибывающим в университет для трудоустройства, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации, возложен на специалистов структурного подразделения ВУЗСЕРВИС (ауд. 230 главного корпуса) Управления международной образовательной деятельности (УМОД).

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Трудоустройство иностранных граждан в структурные подразделения университета предваряет анализ потребности в трудоустройстве.

2.1 Определение потребности в трудоустройстве иностранных граждан в структурные подразделения университета осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- ежегодно, не позднее 15 декабря, ВУЗСЕРВИС УМОД запрашивает структурные подразделения университета о потребности в трудоустройстве иностранных граждан в интересах подразделений с обоснованием необходимости такого трудоустройства (Форма №1 Положения о трудоустройстве иностранных граждан в университете).

- по результатам анализа потребности структурных подразделений ВУЗСЕРВИС направляет соответствующие предложения в исполнительные органы государственной власти Томской области для получения необходимой квоты рабочих мест¹.

- по результатам анализа потребности структурных подразделений и после получения квоты ВУЗСЕРВИС УМОД информирует структурные подразделения о возможности официального трудоустройства иностранных граждан.

¹разрешение на работу не требуется иностранным гражданам, приглашенным в качестве преподавателей (старший преподаватель, доцент) для проведения учебных занятий, а также на должности заведующего лабораторией (научно-исследовательской), инженера по защите информации, инженера по автоматизации и механизации производственных процессов, начальника научно-исследовательского подразделения (в состав которого входят научно-исследовательские отделы и лаборатории)

2.2 Процедура приглашения иностранного гражданина в структурное подразделение университета, получившее право на его трудоустройство следующая:

- руководитель структурного подразделения (Инициатор) подает на имя ректора **заявку** (Форма № 2 Положения о трудоустройстве иностранных граждан в университете) на приглашение и прием иностранного гражданина на работу. К заявке прилагается **ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина²**, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта. Инициатор приглашения согласовывает ее с проректором, курирующим направление деятельности подразделения, проректором по режиму и безопасности, начальником УМОД (в пункте «*Цель визита*» заявки, следует записать «*преподаватель*», «*заведующий лабораторией*» и т.п.);

- на основании письменного решения ректора и заявки, ВУЗСЕРВИС УМОД готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ, оформляет его в УФМС и передает приглашение Инициатору;

- Инициатор направляет приглашение в адрес иностранного гражданина;

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

- По прибытии в университет иностранного гражданина Инициатор (ответственный за пребывание) представляет в ВУЗСЕРВИС УМОД паспорт и миграционную карту для прохождения процедуры регистрации в территориальном органе МВД России;

- После успешного прохождения процедуры регистрации иностранный гражданин обращается в Отдел кадров Управления кадровой политики университета для официального трудоустройства (раздел 3).

² иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В УНИВЕРСИТЕТ

3.1 Иностранные граждане не могут быть приняты на работу в подразделения, внесенные в специальный список подразделений ТПУ в соответствии с законодательством Российской Федерации³ (п. 1.1 Положения о трудоустройстве иностранных граждан в университете).

3.2 Иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность **при наличии разрешения на работу**.

Без разрешения на работу в ТПУ могут быть приняты иностранные граждане⁴:

- 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 ТПУ и выполняющие работу в течение каникул;
- обучающиеся в ТПУ и работающие в свободное от учебы время в качестве учебно-вспомогательного персонала ТПУ;
- приглашенные в ТПУ в качестве научных работников и преподавателей для проведения занятий;
- граждане Республики Беларусь при наличии регистрации в России.

3.3 Процедура трудоустройства иностранного гражданина в университет **возможна:**

а) по трудовому договору (п.3.4 Положения о трудоустройстве иностранных граждан в университете);

³ См. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 №755 «Об утверждении Перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу», в редакции Постановления Правительства от 04.02.2011 № 46.

⁴ См. п.4 ст. 13 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

б) по гражданско-правовому договору (п. 3.6 Положения о трудоустройстве иностранных граждан в университете).

3.4 Трудоустройство **по трудовому договору**, осуществляется Отделом кадров Управления кадровой политики университета в соответствии с «Регламентом оформления приема на работу в Томский политехнический университет» (далее – Регламент), который определяет порядок оформления необходимых документов и их согласования в федеральных надзирающих органах (Приложение №2 к Положению о трудоустройстве иностранных граждан в университете).

3.5 Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору в зависимости от их категории приведен в Приложениях 1-4 Регламента.

3.6 Иностраный гражданин может быть принят на работу **по гражданско-правовому договору** (Приложение №1 к Положению о трудоустройстве иностранных граждан в университете). На территории Российской Федерации правила, установленные Гражданским кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, распространяются на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

3.7 В договоре об оказании услуг (выполнении работ) иностранным гражданином обязательно указывается его гражданство.

3.8 Комплект документов для оформления на работу иностранного гражданина по гражданско-правовому договору формируется в дирекции ВУЗСЕРВИС на основании представления руководителя структурного подразделения, заинтересованного в приеме на работу иностранного гражданина. Представление проходит согласование в следующих подразделениях ТПУ:

- в ПЭО на предмет наличия денежных средств на оплату по гражданско-правовому договору;
- в ЮУ – содержание гражданско-правового договора;

- в управлении по ОМД на соответствие требованиям по квалификации и образованию.

3.9 Гражданско-правовой договор с иностранным гражданином подписывает ректор университета.

3.10 Дирекция ВУЗСЕРВИС оформляет необходимые документы при предоставлении полного пакета документов.

3.11 Оригинал гражданско-правового договора хранится в ПЭО ТПУ.

4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РФ

4.1. Проректор по образовательной и международной деятельности (начальник Управления международной образовательной деятельности), не позднее, чем за 5 дней до приема иностранных граждан, готовит и направляет уведомление в Министерство образования и науки РФ (Форма №3 Положения о трудоустройстве иностранных граждан в университете).

4.2. Ответственный за пребывание иностранного гражданина сотрудник структурного подразделения по его прибытии в течение 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление иностранными гражданами необходимых документов в ВУЗСЕРВИС УМОД для регистрации и оформления пребывания в г. Томске.

4.3. Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранный гражданин обязан выехать за пределы РФ⁵.

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

4.5. Для продления срока регистрации и оформления многократной визы иностранный гражданин должен предоставить в ВУЗСЕРВИС УМОД следующие документы:

⁵ иностранный гражданин, у которого истек срок действия регистрации подлежит депортации.

• обоснование (**контракт, приказ**) о необходимости продления пребывания в университете;

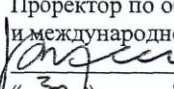
• **паспорт;**

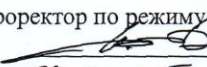
• **5 фотографий** 30×40 мм, на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;

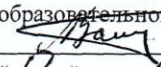
• **квитанции** об оплате госпошлины за оформление многократной визы⁶.


4.6. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места работы, ответственный за пребывание обязан сообщить об этом в ВУЗСЕРВИС. ВУЗСЕРВИС, в свою очередь, информирует в установленном порядке проректора по режиму и безопасности университета, а также УФМС по Томской области.

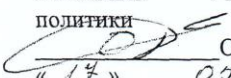
Согласовано:

Проректор по образовательной
и международной деятельности

А.И. Чучалин
« 30 » 05 2011г.

Проректор по режиму и безопасности

И.И. Соловьев
« 24 » 05 2011г.

Начальник Управления международной
образовательной деятельности

А.В. Замятин
« 17 » 05 2011г.

Начальник Юридического управления

Г.Е. Симахина
« 17 » 05 2011 г.

Начальник Управления кадровой
политики

О.Ю. Долматов
« 17 » 05 2011г.

⁶ оформление многократной визы с последующим продлением регистрации иностранный гражданин оплачивает из личных средств.

ОБОСНОВАНИЕ целесообразности трудоустройства иностранного гражданина

1	ФИО (на русском языке)	
----------	-------------------------------	--

2	ФИО (латиницей, по паспорту)	
----------	-------------------------------------	--

3	Дата рождения (дд/мм/гггг)	
----------	-----------------------------------	--

4	Гражданство (по паспорту)	
----------	----------------------------------	--

5	Паспорт	
5.1	Номер и серия	
5.2	Срок действия	
5.3	Кем выдан	
5.4	Домашний адрес иностранного гражданина в стране проживания	

6	Предполагаемое место работы в ТПУ	
6.1	Должность (полностью)	
6.2	Квалификация	
6.3	Характер работы	<input type="checkbox"/> постоянная <input type="checkbox"/> временная <input type="checkbox"/> по совместительству <input type="checkbox"/> сезонная
6.4	Заработная плата (доход)	
6.5	Режим работы	<input type="checkbox"/> нормальная продолжительность рабочего времени <input type="checkbox"/> ненормированный рабочий день <input type="checkbox"/> работа в режиме гибкого рабочего времени <input type="checkbox"/> сокращенная продолжительность рабочего времени <input type="checkbox"/> сменная работа <input type="checkbox"/> вахтовым методом

7	Предположительные сроки визита	с «_» _____ 201__ по «_» _____ 201__
----------	---------------------------------------	--------------------------------------

8	Принимающее подразделение ТПУ (полностью)	
----------	--	--

9	Профессиональные квалификационные требования	
----------	---	--

10 Образование

Период обучения	Полное название высшего учебного заведения/ кафедры/ факультет	Специальность. Квалификация по диплому.

11 Сведения о результатах трудовой деятельности

Период работы	Место работы	Занимаемая должность

Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является ин. гражданин	
Сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков	
Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений	

12	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	
----	---	--

13	Постановка на миграционный учет	
----	---------------------------------	--

14	Договор о сотрудничестве (при его наличии)	№ __ от ____
----	--	--------------

15.	Ответственный от ТПУ за организацию визита	
15.1	ФИО	
15.2	Должность	
15.3	Домашний адрес	
15.4	Телефон	
15.5	E-mail	

16.	Организация визита	
16.1	ФИО проживающего	
16.2	Название гостиницы/общежития	
16.3	Адрес гостиницы/общежития	
17	Финансовая поддержка	
17.1	Источники финансирования	
17.2	Должностное лицо ТПУ, принимающее решение о выделении средств	

Проректор (проректор-директор, декан) _____ Ф.И.О.

Контактное лицо _____ Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник Управления международной образовательной деятельности _____ А.В. Замятин

РЕШЕНИЕ

Прием на работу в университет иностранного гражданина считаю целесообразным.

Проректор по образовательной и международной деятельности _____ А.И. Чучалин

Ректору ТПУ П.С.Чубику

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*).

Цель визита: _____

Основание: _____

Сроки приема: _____

Персональные данные⁷

Фамилия и имя (на англ. языке)	
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. Томске	

Руководитель подразделения (Инициатор приглашения) _____/_____ /

Согласовано:

Начальник Управления международной образовательной деятельности _____/_____ /

Проректор по направлению деятельности _____/_____ /

Проректор по режиму и безопасности _____/_____ /

РЕШЕНИЕ

Прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*) разрешаю.

Начальнику Управления международной образовательной деятельности организовать его приглашение на въезд в Российскую Федерацию для трудоустройства, о приеме уведомить Министерство образования и науки РФ в установленный срок.

Ректор

П.С.Чубик

⁷ заполняется на русском языке (за исключением имени и фамилии)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

634050, г. Томск-50,
пр.Ленина,30, ТПУ,
Россия



Tomsk Polytechnic University
30, Lenin Avenue,
Tomsk, 634050, Russia

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Тел. (382-2) 70-17-79, 52-71-63, 56-38-23. Факс: (382-2) 56-38-65. УФК по Томской области
р/с 40503810900001000258 в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области г.Томск БИК 046902001
ИНН 7018007264 ТПУ л/с 03651A29000 ОКПО 02069303; E-mail: tpu@tpu.ru

от _____ № _____

В Министерство образования и науки РФ

г. Москва,
ул. Люсиновская, 51

У В Е Д О М Л Е Н И Е

1	Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан	Национальный исследовательский Томский политехнический университет 634050, г.Томск, пр.Ленина, 30
2	Цель приема	Трудоустройство
3	Основание	Приглашение Томского политехнического Университета
4	Дата и сроки приема	15.02.2011 г. – 02.03.2011 г.
5	Паспортные данные каждого иностранного Гражданина	Копрт Рорте Паспорт: № 00УУ 95609 Дата рождения: 16.06.1947 г. Гражданство: Франция
6	Сведения об организациях, которые они представляют	Колледж города Баквилль.....
7	Характер информации, с которой предполагается знакомить иностранных граждан	

Ректор

П.С. Чубик

ДОГОВОР № _____
возмездного оказания услуг
(на осуществление преподавательской деятельности
с гражданином иностранного государства)

г. Томск

" ____ " _____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», именуемое в дальнейшем «ВУЗ», в лице ректора Чубика Петра Савельевича, действующего на основании Устава университета, одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Преподаватель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является осуществление преподавательской деятельности. Преподаватель может также участвовать в научных исследованиях и выполнении научно-исследовательских работ.

1.2. Виды занятий, технические и иные требования к научно-образовательным услугам, сроки их оказания определяются индивидуальным планом, являющимся неотъемлемой частью договора (Приложение № 1 к Договору возмездного оказания услуг).

1.3. Услуги, не предусмотренные настоящим договором, оформляются дополнительным соглашением.

1.4. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, топологии интегральных микро - схем, программы для ЭВМ, базы данных и секреты производства (ноу-хау), а также иные объекты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках настоящего договора, принадлежат Вузу. Вуз обеспечивает правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности в соответствии с нормами российского законодательства.

1.6. Преподаватель не имеет права продавать, передавать или публиковать без согласия Вуза информацию, полученную им в результате проведенной для Вуза работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Преподаватель:

2.1.1. Преподаватель обязан оказать услуги (выполнить работы) в соответствии с согласованным с Вузом индивидуальным планом.

2.1.2. При выполнении научных исследований Преподаватель обязан:

- согласовать с Вузом необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащей третьим лицам, и приобретение прав на их использование. Преподаватель гарантирует передачу полученных по договору результатов, не нарушающих исключительные прав других лиц;

- своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных научных исследованиях (работах) недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в техническом задании или в договоре;

- незамедлительно информировать Вуз об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы.

2.1.3. Преподаватель при выполнении научных исследований вправе под свою ответственность вносить изменения в решения как частных, так и узловых технических вопросов, в методику и содержание исследований и испытаний, если эти изменения не противоречат требованиям, установленным к проведению научных исследований.

2.2. Вуз:

2.2.1. Вуз обязан передавать Преподавателю необходимую для осуществления преподавательской и иной деятельности информацию.

2.2.2. Вуз обязан предоставить Преподавателю для осуществления преподавательской и иной деятельности (выполнения работы) рабочее место в помещении, включающем все необходимые элементы благоустройства: освещение, тепло, телефонную связь, Интернет, персональный компьютер, офисную мебель. Вуз предоставляет для реализации и обеспечения выполнения научной деятельности и научно-исследовательских работ рабочее место в лаборатории или ином структурном подразделении.

2.2.3. Вуз обязан на период пребывания Преподавателя в Вузе (г.Томск) обеспечить его благоустроенным жилым помещением, расположенным по адресу: г. Томск. ул. Аркадия Иванова, дом 8, комн. _____, с заключением договора найма жилого помещения. Оплата за проживание будет производиться из средств Преподавателя.

2.2.4. Вуз осуществляет страхование Преподавателя по договору добровольного медицинского страхования за счет средств Преподавателя.

2.2.4. Вуз обязан осуществить постановку Преподавателя на учет в налоговых органах Российской Федерации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Предусмотренная договором преподавательская деятельность выполняется в сроки, указанные в прилагаемом к договору Индивидуальном плане.

3.2. Датой исполнения обязательств по договору в целом и по отдельным этапам считается дата подписания (утверждения) акта о приемке научно-исследовательской работы (этапа) и оказанных образовательных услуг.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

4.1. Приемка и оценка выполненных научно-исследовательских работ осуществляются Вузом в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение № 2 к Договору возмездного оказания услуг).

4.2. Приемка работ производится Вузом по мере представления ее Преподавателем, но не позднее срока окончания договора. Результаты приемки, сдачи работ оформляются двусторонним Актом приемки/сдачи этапов работ, работы в целом.

4.3. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей сдаче Преподавателем Вузу, определен Техническим заданием.

4.4. Вуз в течение трех календарных дней со дня получения Акта приемки/сдачи работ и отчетных документов обязан направить Преподавателю подписанный Акт приемки/сдачи работ или мотивированный отказ от приемки работ. В случае, если в положенный срок Преподаватель не получает от Вуза подписанный им Акт приемки/сдачи работ или мотивированный отказ от приемки работ, работа считается принятой Вузом.

4.5. В случае мотивированного отказа Вуза от приемки работ сторонами составляется двусторонний Акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ (НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ) И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. За оказанные преподавательские услуги (выполненную научно-исследовательскую работу) согласно настоящему договору Заказчик перечисляет Преподавателю на счет в соответствии с Протоколом о договорной цене (Приложение № 3 к Договору возмездного оказания услуг) _____ рублей. Протокол о договорной цене является неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Оплата производится поэтапно и в целом по договору. Этап может предусматривать оплату с авансированием не более 30 %. Конкретные сроки выполнения отдельных этапов, а также стоимость отдельных этапов, определены индивидуальным планом.

5.2. При расторжении настоящего договора по обоюдному согласию сторон или по инициативе Вуза, Вуз обязуется оплатить стоимость оказанных услуг и завершенных Преподавателем и принятых в установленном настоящим договором порядке на момент расторжения договора научно-исследовательских работ

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Вся информация о деятельности каждой стороны или о деятельности любого иного, связанного с ними лица, которая не является общедоступной, является конфиденциальной. Стороны обязуются не раскрывать такую информацию другим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме целей, связанных с выполнением настоящего договора.

Каждая из сторон обязуется публиковать полученные при выполнении работы сведения, признанные конфиденциальными, только с согласия другой стороны.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Преподаватель и Вуз несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, стороны будут пытаться разрешить путем переговоров.

8.2. В случае если стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания настоящего договора. Срок оказания преподавательских услуг (выполнения научно-исследовательских работ) устанавливается индивидуальным планом. Окончательный срок действия договора установлен по "___" _____ г.

9.2. Настоящий договор может быть прекращен досрочно по соглашению сторон.

9.3. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Вуза при письменном извещении о расторжении с указанием причины расторжения настоящего договора при условии оплаты Преподавателю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением договора (ст. 782 ГК РФ).

9.4. Извещение о расторжении договора направляется не менее чем за 15 календарных дней до даты расторжения заказным письмом с уведомлением, по Интернету или вручается лично.

9.5. Преподаватель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору при условии полного возмещения Вузу убытков (ст. 782 ГК РФ).

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

10.1. Настоящий договор считается заключенным в случае получения Вузом разрешения на трудоустройство Преподавателя.

10.2. Преподаватель самостоятельно несет расходы на оформление: визы, регистрации по месту пребывания, медицинской страховки и т.д.

10.3. Преподаватель обязан соблюдать при осуществлении преподавательской деятельности и проведении научно-исследовательских работ правила техники безопасности и охраны труда.

10.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу на русском языке и в двух экземплярах на _____ языке.

Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

1. Индивидуальный план Преподавателя (Приложение № 1 к Договору возмездного оказания услуг).

2. Техническое задание на выполнение научно-исследовательских работ (Приложение № 2 к Договору возмездного оказания услуг).

3. Протокол соглашения о договорной цене (Приложение № 3 к Договору возмездного оказания услуг).

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ВУЗ

Преподаватель

ГОУ ВПО НИ ТПУ

Место нахождения:

634050, г. Томск, пр. Ленина, 30

Банковские реквизиты:

ИНН 7018007264

УФК по Томской области

л/с 03651A29000

Корр. счета нет.

р/с 40105810300000010001 в ГРКЦ

ГУ Банка России по Томской области,

г. Томск.

БИК 046902001

КПП 701701001

ОКОПФ 81

ОКПО 02069303

ОКВЭД 60.24; 63.21.21;73.10;73.20;

80.30.1

12. ПОДПИСИ СТОРОН

Государственное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Национальный
исследовательский Томский
политехнический университет»

Ректор

_____ П.С.Чубик

ВУЗ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

«УТВЕРЖДАЮ»

Подпись декана факультета
« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**
на 20__/20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Учёное звание, степень _____

Дата	Сведения о заключении контракта, присвоении учёной степени и учёного звания, квалификации «Преподаватель высшей школы»	Номер контракта, аттестата, приказа

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ПЛАНУ

Объем поручений по видам деятельности	За семестр, часов				За год, часов	
	осенний		весенний		За год, часов	
	по плану	фактич.	по плану	фактич.	по плану	фактич.
1. Учебная аудиторная работа						
2. Учебно-методическая работа						
3. Научно-исследовательская работа						
4. Организационно-воспитательная работа						
5. Повышение квалификации						
Всего:						

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры _____

(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.).

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Принял к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г.

Подпись преподавателя

* Актуальная версия Индивидуального плана размещена на корпоративном сайте университета:
<http://portal.tpu.ru/departments/head/methodic/documents>

1. УЧЕБНАЯ АУДИТОРНАЯ РАБОТА

1.1. Сводные данные

№ п.п	Вид учебных занятий	Количество часов учебных занятий					
		Осенний семестр		Весенний семестр		За год	
		по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически
1	Лекции						
2	Лабораторные работы						
3	Практические (семинарские) занятия						
4	Индивидуальная работа со студентами						
5	Курсовое проектирование						
6	Экзамены						
7	Зачёты						
8	Консультации						
9	Руководство выпускными работами						
10	Работа в ГЭК и ГАК						
11	Руководство практиками						
12	Руководство магистрантами, аспирантами, докторантами, соискателями						
13							
	Всего по разделу 1.						
	Оценка качества						
	Суммарный рейтинг раздела						

1.2. Занятия по учебным дисциплинам

Се- местр	Учебные дисциплины. Учебные группы	Количество часов по видам учебной нагрузки (пп. 1-13 из сводных данных)							
		1	2	3	4				
О с е н н й									
В е с е н н й									

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выпол- нения	Оценка качества выпол- нения	Рейтинг
Разработка нового лекционного курса				
Разработка и корректировка рабочих программ учебных дисциплин				
Подготовка новых разделов курса (указать название, объём)				
Подготовка обучающих или контролирующих компьютерных программ по курсу				
Разработка материалов входного, текущего, итогового контроля				
Разработка новых практических (семинарских) занятий				
Разработка заданий на курсовые проекты (работы) и выпускные квалификационные работы				
Подготовка к изданию (указать название, объём)				
Суммарный рейтинг раздела				

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выпол- нения	Оценка качества выпол- нения	Рейтинг
Выполнение НИР по темплану ТПУ, факультета				
Выполнение НИР по проблемам педагогики высшей школы, инженерной педагогики				
Подготовка к печати				
Научное редактирование сборников, статей, докладов				
Научная экспертиза проектов, монографий, диссертаций				
Руководство НИР студентов				
Суммарный рейтинг раздела				

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выпол- нения	Оценка качества выпол- нения	Рейтинг
Исполнение обязанностей:				
помощника зав. кафедрой				
руководителя цикла (лаборатории)				
члена Совета (комиссии)				
куратора учебной группы				
Участие в заседаниях кафедры, работе методического и научного семинаров кафедры				
Суммарный рейтинг раздела				

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выпол- нения	Оценка качества выпол- нения	Рейтинг
Повышение квалификации по направлению:				
Подготовка по образовательной программе «Преподаватель высшей школы»				
Стажировка				
Участие в работе научно-методических конференций и семинаров				
Посещение занятий других преподавателей				
Суммарный рейтинг раздела				

ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПЛАНУ

ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись

ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись

Отчет за весенний семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись

Декан факультета _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись

Краткие указания по планированию и оценке качества работы преподавателя

1. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и составляется на основе плана работы кафедры на планируемый учебный год.
2. Индивидуальный план работы преподавателя на каждый учебный год составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета до начала учебного года. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой по представлению декана факультета утверждается проректором по учебной работе. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, а в отдельных случаях – проректором по учебной работе.
3. План составляется в двух экземплярах на бланках установленного образца, один из которых хранится в делах кафедры, другой - у преподавателя. Срок хранения индивидуального плана – 5 лет.
4. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой при возникновении производственной необходимости.
5. Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть чётко сформулированы, должны предусматривать конкретные формы и сроки отчётности.
6. Должностная работа лиц профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-воспитательную работу, а также повышение квалификации. Поэтому индивидуальный план должен включать все эти виды работ, исходя из 36-часовой рабочей недели. Таким образом, суммарная годовая нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, по всем разделам планируется в пределах 1550....1580 часов.
7. Учебная работа преподавателя планируется в часах, исходя из утвержденного кафедре объема учебных поручений и штатного расписания на предстоящий учебный год. Заведующий кафедрой имеет право устанавливать преподавателям различный объем учебных поручений, исходя из специфики других их поручений и потребностей кафедры. Максимальный 880 час. и минимальный 440 час. объем учебной работы преподавателя, работающего на полной ставке, установлен коллективным договором.
8. Учебно-методическая, научно-исследовательская, организационная и воспитательная работа, повышение квалификации планируются с указанием трудоёмкости отдельных видов работы в часах.
9. В индивидуальный план нельзя включать работы, за которые преподаватель получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату.
10. Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов заслушиваются на заседании кафедры в конце каждого семестра. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируются в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане, хранимом на кафедре.
11. Преподавателя могут вносить при отчете все дополнительные виды порученных и выполненных им работ с указанием фактически затраченных часов.
12. В конце каждого учебного года заведующий кафедрой даёт количественную оценку работы преподавателя по всем разделам и делает заключение о выполнении индивидуального плана за год с указанием итогового рейтинга.

13. Определение итогового рейтинга осуществляется суммированием рейтингов по каждому разделу индивидуального плана работы преподавателя.
14. Суммарный рейтинг раздела 1 определяется путём умножения количества часов аудиторных учебных занятий, фактически проведённых в течение учебного года, на оценку качества. Оценка качества учебной аудиторной работы преподавателя определяется согласно положению и даётся в виде коэффициента, значения которого лежат в пределах от 0 до 1.
15. Суммарный рейтинг разделов 2, 3, 4, 5 определяется как сумма произведений трудоёмкостей запланированных видов работ в часах на соответствующие оценки качества их выполнения. Оценки качества даёт заведующий кафедрой в виде коэффициентов, значения которых лежат в пределах от 0 до 1.

Регистрационный номер НИР (заявки на проведение НИР) : _____._____.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
(руководитель организации):

_____ (ФИО)

« ____ » _____ г.
(печать)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на проведение научно-исследовательской работы

1. Тема НИР _____
2. Характер НИР /фундаментальное научное исследование, прикладное научное исследование, экспериментальная разработка/ _____
3. Исполнитель (руководитель) НИР _____
(ФИО, должность, уч. степень, уч. звание, телефон, E-mail)
Вуз (организация), в котором проводится НИР _____
Наименование структурного подразделения вуза (организации), в котором проводится НИР _____
4. Основание для проведения НИР задание Министерства на проведение научных исследований
5. Направление научной деятельности вуза (организации), по которому проводится НИР
**

6. Приоритетное направление науки и техники, по которому проводится НИР ***

7. Коды темы по ГРНТИ _____
8. Ключевые слова и словосочетания, характеризующие тематику НИР и ожидаемые результаты (продукцию) ****

* Актуальная версия Технического задания на проведение научно-исследовательской работы размещена на корпоративном сайте университета: <http://www.nu.tpu.ru/>

** В соответствии с уставом или другим документом, утвержденным ученым (научно-техническим) советом вуза (организации).

*** В соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации и/или Минобразованием России документами.

**** Должны обеспечивать возможность информационного поиска, приводятся в именительном падеже, через запяты.

9. Наименование головного совета по направлению науки и техники, в соответствии с профилем которого проводится НИР _____

10. Сроки проведения

начало — _____, окончание — _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

11. Плановый объем средств на проведение НИР (руб.) _____

12. Имеющийся научный задел _____

13. Цели, содержание и основные требования к проведению НИР

14. Ожидаемые результаты НИР:

ожидаемые научные и (или) научно-технические результаты в области получения новых знаний /для фундаментального научного исследования/;

ожидаемые научные и (или) научно-технические результаты (продукция) в области применения новых знаний /для прикладного научного исследования/;

научные и (или) научно-технические результаты (продукция) в области создания новых материалов, продуктов, процессов, устройств, услуг, систем, методов, технологий /для экспериментальной разработки/.

15. Научная, научно-техническая и практическая ценность ожидаемых результатов; технико-экономические показатели _____

16. Предполагаемое использование результатов (продукции) _____

17. Предполагаемое использование результатов работы в учебном процессе

18. Этапы НИР

№ Этапа	Наименование этапа	Сроки проведения	Плановый объем средств, руб.	Научные и (или) научно-технические результаты (продукция) этапа
1				
...				

19. Перечень научной, технической и другой документации, представляемой по окончании НИР

Исполнитель (руководитель) НИР _____ (ФИО)

ПРОТОКОЛ
Соглашения о договорной цене

Наименование работы

по договору № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Заказчик: _____, и от
лица Исполнителя Томского политехнического университета проректор по научной
работе и инновациям Власов Виктор Алексеевич, удостоверяем, что нами сторонами
достигнуто соглашение о величине договорной цены в сумме: _____ рублей в том
числе НДС _____ рублей.

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и
платежей между Исполнителем и Заказчиком.

Заказчик:

«__» _____ 200__ г.

От Исполнителя:

Проректор ТПУ по НРИИ

_____ В.А. Власов

«__» _____ 200__ г.

МП

* Актуальная версия Протокола соглашения о договорной цене размещена на корпоративном сайте
университета: <http://portal.tpu.ru/departments/centre/nac/documents>

РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ В ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет процедуру и порядок приема граждан на работу в Томский политехнический университет.

1.2. Регламент разработан с учетом следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ.
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225).
- Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена приказом Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69).
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (утверждено приказом Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114).
- Приказа Минздравсоцразвития России «от 28.07.2010 № 564н.
- Приказ ТПУ от 02.09.2009 № 4864 [Об оптимизации процедуры приема на работу в ТПУ].
- Приказ ТПУ от 01.09.2008 № 4649 [О порядке приема на работу в ТПУ].
- Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Национальном исследовательском Томском политехническом университете (утверждено приказом ТПУ от 06.04.2010 № 24/од).
- Положение о порядке замещения должностей научного состава ТПУ (утверждено приказом ТПУ от 30.04.2003 № 91/од).

2. Подбор кадров. Принятие решения о начале оформления трудовых отношений

2.1. Подбор кадров для укомплектования структурных подразделений ТПУ осуществляют руководители структурных подразделений совместно с Управлением кадровой политики ТПУ.

2.2. Оформление трудовых отношений с сотрудниками, чьи должности замещаются по итогам конкурса (выборов), отдел кадров начинает с приема заявлений на участие в конкурсе (выборах), дает заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям по должности и передает на рассмотрение ректору (проректору) ТПУ. Оформление приема на работу отдел кадров начинает с момента получения протоколов с результатами конкурса или выборов, проведенных в порядке, определенном правовыми актами ТПУ⁸.

2.3. Оформление трудовых отношений с остальными категориями граждан отдел кадров начинает с момента получения служебной записки руководителя структурного

⁸ См. Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Национальном исследовательском Томском политехническом университете (утверждено приказом ТПУ от 06.04.2010 № 24/од), Положение о порядке замещения должностей научного состава ТПУ (утверждено приказом ТПУ от 30.04.2003 № 91/од).

подразделения о приеме, завизированной ректором ТПУ (проректором ТПУ по научной работе и инновациям, проректором ТПУ по административно-хозяйственной работе)⁹.

2.4. После получения документов, являющихся основанием для начала оформления трудовых отношений, инспектор отдела кадров в течение рабочего дня информирует претендента на должность или руководителя структурного подразделения о необходимости начать процедуру оформления приема на работу, выдает претенденту пакет документов для начала процедуры трудоустройства.

3. Последовательность действий для оформления приема на работу

3.1. Для оформления приема на работу претендент заполняет следующие документы:

- бланк заявления установленной формы о приеме на работу;
- бланк личного листка по учету кадров;
- личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2);
- бланк заявления застрахованного лица об актуализации адресной части индивидуального лицевого счета в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 07.10.2002 № 109п;
- бланк заявления установленной формы в бухгалтерию ТПУ о предоставлении стандартного вычета;
- бланк заявления об отчислении профсоюзных взносов (по инициативе сотрудника);
- анкету работника на право обработки персональных данных и использования персональных данных при составлении общедоступной информации оператором персональных данных.

3.2. Заполненное заявление, а также проект трудового договора, подготовленный инспектором отдела кадров на основании полученной служебной записки, претендент на должность последовательно предоставляет для согласования в следующие подразделения ТПУ:

- руководителю структурного подразделения, куда трудоустраивается претендент. Руководитель структурного подразделения подписывает заявление, указывает в заявлении сроки трудового договора¹⁰, данные о величине ставки и наличии срока испытания, при этом руководитель знакомит претендента под роспись со следующими документами:
 - Правила внутреннего распорядка ТПУ¹¹;
 - Коллективный договор ТПУ;
 - должностная инструкция. Копия должностной инструкцией с подписью претендента об ознакомлении, руководителем подразделения прилагается к заявлению;
 - Положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных сотрудников ТПУ.
- в планово-финансовый отдел ТПУ (оф.307 главного корпуса ТПУ) для подтверждения наличия вакансии и размера должностного оклада согласно квалификационным требованиям по должности;
- в отдел охраны труда ТПУ (оф.434 корпуса № 19), где претендент проходит вводный инструктаж по технике безопасности, а также получает направление для прохождения медицинского осмотра для получения заключения о пригодности претендента для выполнения работ по соответствующей должности;

⁹ Порядок оформления служебных записок определен приказом ТПУ от 01.09.2008 № 4864 [О порядке приема на работу в ТПУ].

¹⁰ Сроки действия трудового договора, а также сроки испытания устанавливаются в порядке, изложенном в разделе 4 настоящего регламента.

¹¹ Правила внутреннего распорядка и Коллективный договор, положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных сотрудников ТПУ размещены на сайте ТПУ (<http://tpu.ru/>).

- в штаб гражданской обороны (оф.121 корпуса № 19), где претендент проходит вводный инструктаж по гражданской обороне;
- в отдел пожарной безопасности (ул.Усова, 15 б), где претендент проходит инструктаж по пожарной безопасности;
- во второй отдел ТПУ (оф.120 главного корпуса ТПУ) для решения вопросов воинского учета (для военнообязанных граждан).

3.3. Для оформления трудоустройства претендент представляет в отдел кадров также следующие документы¹²:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета и анкетные данные застрахованного лица¹³ (при наличии);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям к должности;
- копию должностной инструкции с подписью претендента об ознакомлении с инструкцией;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии).

3.4. После предоставления в отдел кадров заполненных претендентом на должность указанных в п.3.1 документов, а также документов, указанных в п.3.3, инспектор отдела кадров в присутствии претендента на должность сверяет соответствие данных, изложенных в заполненных документах, с оригиналами соответствующих документов, а также заверяет копии представленных документов для помещения их в личное дело сотрудника.

4. Заключение трудового договора

4.1. Инспектор отдела кадров на основании служебной записки, разрешающей прием претендента, оформляет 2 экземпляра проекта трудового договора, включая в него следующие данные:

- замещаемая должность;
- доля ставки по должности;
- условия работы (основное место работы, на условиях совместительства, на условиях неполного рабочего времени);
- срок трудового договора (дата приема на работу может быть указана после визирования трудового договора с указанными в п.3.2 лицами, при этом дата согласовывается с претендентом под роспись);
- условие о наличии срока испытания;
- оклад по должности, источник финансирования;
- установление постоянных надбавок, доплат (для научно-педагогического состава);
- порядок предоставления отпусков;
- другие условия, связанные с исполнением должностных обязанностей.

¹² См. ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹³ Порядок выдачи определен Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

4.2. Срок начала действия трудового договора должен быть установлен с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации¹⁴: дата начала работы – не ранее даты подписания трудового договора.

4.3. Заключение срочного трудового договора возможно **только в следующих случаях**:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

по соглашению сторон –

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.4. Срок испытания может быть установлен до трех месяцев. Испытание **не устанавливается**¹⁵ для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу (сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, руководители подразделений, назначаемые по итогам конкурса);
- лиц, избранных на должность (заведующие кафедрами, деканы факультетов);
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

¹⁴ См. ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹⁵ См. ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

- лиц, принимаемых на работу на срок до двух месяцев.

Для работников, принимаемых на сезонные работы, а также при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, срок испытания не может быть более двух недель¹⁶.

Для отдельных категорий работников (руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений) срок испытания не может превышать шести месяцев.

4.5. Трудовой договор, подписанный претендентом на должность, руководителем структурного подразделения, сотрудником планово-финансового отдела, сотрудником отдела кадров, передается инспектором отдела кадров на согласование в юридическое управление и проректору по ФЭД.

4.6. После согласования, трудовой договор и прилагаемые к нему документы передаются в общий отдел делопроизводства. Одновременно в общий отдел делопроизводства направляется проект приказа (в электронном виде) о приеме на работу.

4.7. После формирования проекта приказа на бумажном носителе общий отдел делопроизводства передает его для визирования начальнику отдела кадров, юристу и затем руководителю, уполномоченному подписать трудовой договор и приказ.

4.8. Трудовые договоры и приказы о приеме на работу (как и приказы об увольнении сотрудников) рассматриваются и визируются должностными лицами в первую очередь.

4.9. После регистрации приказа общий отдел делопроизводства передает копии приказа о приеме в подразделения ТПУ (бухгалтерия, отдел кадров – с пакетом документов, прилагаемых к приказу). Инспектор отдела кадров знакомит принятого сотрудника с изданным приказом по росписи, передает ему экземпляр трудового договора. Второй экземпляр трудового договора помещается в личное дело сотрудника.

4.10. Прием гражданина на работу завершается внесением инспектором отдела кадров записи о приеме в трудовую книжку и в карточку формы Т-2.

5. Особенности приема на работу на условиях совместительства

5.1. Сотрудник ТПУ принимается на должности на условиях внутривузовского совместительства в порядке, изложенном в п.3 и 4 настоящего регламента. Для трудоустройства в отдел кадров представляются документы, перечисленные в п.3.1 и 3.3, за исключением трудовой книжки. При приеме претендента на должность, ведение личного дела которого ведется в территориально обособленном кадровом подразделении (ФТИ, ИНК, ИФВТ), к документам прилагается копия трудовой книжки, заверенная инспектором отдела кадров.

5.2. Граждане, принимаемые на должности на условиях внешнего совместительства, принимаются на работу в порядке, изложенном в п.3 и 4 настоящего регламента. Для трудоустройства в отдел кадров представляются документы, перечисленные в п.3.1 и 3.3, за исключением трудовой книжки. В отдел кадров представляется копия трудовой книжки и справка с основного места работы, заверенные кадровой службой по основному месту работы.

5.3. При приеме на условиях совместительства сумма долей ставки совместительства не может превышать 50 процентов независимо от доли ставки, занимаемой по основному месту работы.

6. Особенности приема на работу иностранных граждан

6.1. Иностранный работник – это иностранный гражданин, временно пребывающий в РФ и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. Иностранный гражданин включает в себя понятие "лицо без гражданства", за

¹⁶ См. ст. 70, ст.294 Трудового кодекса Российской Федерации.

исключением случаев, когда федеральным законом для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от установленных для иностранных граждан.

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

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

6.3. На территории Российской Федерации правила, установленные Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, распространяются на трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации¹⁷.

6.4. Иностранцы граждане **не могут быть приняты на работу** в подразделения, внесенные в специальный список подразделений ТПУ в соответствии с законодательством Российской Федерации¹⁸.

6.5. Иностранцы гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность **только при наличии разрешения на работу**.

6.6. Без разрешения на работу в ТПУ могут быть приняты иностранные граждане¹⁹:

- 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 ТПУ и выполняющие работу в течение каникул;
- обучающиеся в ТПУ и работающие в свободное от учебы время в качестве учебно-вспомогательного персонала ТПУ;
- приглашенные в ТПУ в качестве научных работников и преподавателей для проведения занятий;
- граждане Республики Беларусь при наличии регистрации в России.

6.7. Перечень документов для приема на работу иностранных граждан в зависимости от их категории приведен в приложениях 1-4 к настоящему Регламенту.

6.8. В приказе о приеме на работу иностранного гражданина обязательно указывается, гражданином какой страны он является.

7. Особенности приема на работу иностранных граждан – высококвалифицированных специалистов

7.1. Высококвалифицированным специалистом признается иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области

¹⁷ См. ст. 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹⁸ См. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 №755 «Об утверждении Перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу», в редакции Постановления Правительства от 04.02.2011 № 46.

¹⁹ См. п.4 ст. 13 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им заработной платы (вознаграждения) в размере не менее одного миллиона рублей из расчета за один год (365 календарных дней) - для высококвалифицированных специалистов, являющихся научными работниками или преподавателями, в случае их приглашения для занятия научно-исследовательской или преподавательской деятельностью имеющими государственную аккредитацию высшими учебными заведениями.

7.2. Для получения разрешения на работу высококвалифицированному иностранному специалисту Дирекция «ВУЗСЕРВИС» совместно с заинтересованными подразделениями формирует для представления в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции (ФМС России) следующие документы:

- ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста, содержащее сведения о его компетентности и уровне квалификации²⁰;
- трудовой договор с привлекаемым специалистом. При этом в трудовом договоре должно быть условие о том, что он вступает в силу с даты получения работником разрешения на работу²¹;
- письменное обязательство оплатить (возместить) расходы РФ, связанные с возможным административным выдворением или депортацией привлекаемого специалиста за пределы государства;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на работу за каждого привлекаемого иностранного работника (госпошлина уплачивается в размере 2000 руб. за одного привлекаемого работника)²².
- цветную фотографию иностранного гражданина размером 30 x 40 мм;
- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

7.3. После получения разрешения для приема на работу высококвалифицированный специалист представляет в отдел кадров документы, перечисленные в приложении 2 к настоящему Регламенту, для оформления приема на работу.

7.4. После оформления приема на работу отдел кадров уведомляет Дирекцию «ВУЗСЕРВИС» о приеме высококвалифицированного специалиста в порядке, установленном разделом 8 настоящего Регламента, а также сообщает (через Дирекцию «ВУЗСЕРВИС») территориальному органу ФМС России в 30-дневный срок сведения о постановке специалиста на учет в налоговом органе²³ (копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации помещается в личное дело специалиста).

7.5. Отдел кадров незамедлительно уведомляет Дирекцию «ВУЗСЕРВИС»:

- о предоставлении высококвалифицированному специалисту отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года;
- о расторжении трудового договора с высококвалифицированным специалистом;
- о предоставлении высококвалифицированному специалисту очередного отпуска;
- о направлении высококвалифицированного специалиста в служебную командировку за пределы Российской Федерации (по представлению отдела кадров).

²⁰ Форма ходатайства утверждена Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 487.

²¹ Аналогичное условие должен содержать и гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) в случае, если ходатайство о разрешении на работу оформляется на основании гражданско-правового договора. Экземпляр гражданско-правового договора, заключенного с высококвалифицированным специалистом, хранится в планово-финансовом отделе ТПУ.

²² см. пп. 24 п. 1 ст. 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации.

²³ п. 16 ст. 13.2 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

7.6. Дирекция «ВУЗСЕРВИС»:

- ставит высококвалифицированного специалиста на миграционный учет (в течение 90 дней со дня въезда на территорию Российской Федерации, в течение 30 дней со дня прибытия специалиста в г. Томск);
- уведомляет территориальный орган ФМС России о предоставлении высококвалифицированному специалисту отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года (форма уведомления прилагается);
- ежеквартально уведомляет территориальный орган ФМС России об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированным специалистам не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом²⁴ (форма уведомления прилагается);
- уведомляет территориальный орган ФМС России о расторжении трудового договора с работником (форма уведомления прилагается);
- уведомляет территориальный орган ФМС России о направлении высококвалифицированного специалиста в служебную командировку за пределы Российской Федерации;
- ставит высококвалифицированного специалиста на миграционный учет по возвращении его из служебной командировки за пределы Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. После приема иностранного гражданина на работу в целях уведомления органа миграционного учета о приеме на работу иностранного гражданина (в случае необходимости такого уведомления), отдел кадров направляет в Дирекцию «ВУЗСЕРВИС» копию приказа о приеме на работу, а также Уведомление с указанием персональных данных принятого сотрудника (см. Приложение 5 к настоящему Регламенту).

8.2. Иностранец, имеющий разрешение на временное проживание, имеет право работать только на территории того субъекта Российской Федерации, в котором ему разрешено проживание²⁵.

8.3. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно **пребывающего** на территории России, вне пределов Томской области не может превышать 10 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку²⁶.

8.4. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно **проживающего** на территории России, вне пределов Томской области не может превышать 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку²⁷.

8.5. Непрерывная продолжительность трудовой деятельности иностранных граждан – **высококвалифицированных специалистов** вне пределов Томской области не может превышать 30 календарных дней ежегодно, в течение периода действия разрешения на работу, при направлении в служебную командировку²⁸.

8.6. В случае выезда высококвалифицированного специалиста за границу, причем даже на один день, Дирекция «ВУЗСЕРВИС» уведомляет ФМС о выбытии иностранного гражданина, а затем при въезде заново уведомляет ФМС о его прибытии.

²⁴ п. 13 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ.

²⁵ См. п.4.1 Закона № 115-ФЗ.

²⁶ См. п.1 Приказа Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н.

²⁷ См. п.2 Приказа Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н.

²⁸ См. п.3 Приказа Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н.

**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	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 установленного образца	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, отдел кадров ТПУ должен оформить новую трудовую книжку
4	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Лицам, поступающим по приглашению ТПУ 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, квалификации или специальных знаниях	Эти документы необходимы при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.
6	Отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой ФМС России, гостиницы или отделения почты. 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 Дирекция «ВУЗСЕРВИС» 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.

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

**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 ТПУ 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 ТПУ 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 Дирекция «ВУЗСЕРВИС» ставит в течение трех рабочих дней.

<*> Если иностранный гражданин прибыл в Россию по визе, разрешение на работу ему должен оформить и передать под роспись работодатель.

<***> Если иностранный гражданин прибыл в Россию в порядке, не требующем получения визы, разрешение на работу он может оформить лично, через своего законного представителя либо через работодателя (п. 2 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ).

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

№ 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 отдела кадров Дирекция «ВУЗСЕРВИС»).
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 ТПУ должен оформить новую трудовую книжку
6	Разрешение на работу	Документы для его получения подает Дирекция «ВУЗСЕРВИС» по инициативе заинтересованных подразделений. Получив разрешение (пластиковую карту), Дирекция «ВУЗСЕРВИС» передает ее сотруднику под роспись (п. п. 34 и 36 Правил выдачи разрешительных документов).
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»)

Прием на 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 Минздравсоцразвития Российской Федерации ежегодно утверждается перечень профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан – квалифицированных специалистов, трудоустраиваемых 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	Вместо паспорта может быть предъявлен иной документ, удостоверяющий личность
2	Миграционная карта	С отметками пограничного контроля
3	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 отдела кадров Дирекция «ВУЗСЕРВИС»).
4	Трудовая книжка установленного образца	Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, отдел кадров ТПУ должен оформить новую трудовую книжку
5	Разрешение на работу	Иностранец вправе обратиться в территориальное управление ФМС России 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)
6	Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях	Эти документы понадобятся при поступлении на работу, требующую специальной подготовки
7	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»)

Для заключения трудовых договоров с временно пребывающими безвизовыми иностранными гражданами работодателю не требуется получать разрешение на привлечение иностранных работников (п. 9 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ).

ТПУ (Дирекция «ВУЗСЕРВИС» по представлению отдела кадров) в течение 3-х дней уведомляет отделение ФМС России и службу занятости о заключении или расторжении с ними трудовых договоров, а также о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если его продолжительность более 1 месяца.

Кроме того, о заключении с иностранным работником трудового договора в течение 10 дней отделу кадров необходимо уведомить налоговый орган по месту учета ТПУ (пп. 4 п. 8 ст. 18 Закона № 115-ФЗ). Такое уведомление может быть составлено в произвольной форме или по форме, рекомендуемой ФНС России в Письме от 24.08.2007 № ГИ-6-04/676@.

Перечень стран, гражданам которых разрешен безвизовый въезд на территорию России, содержится в письме Министерства иностранных дел РФ от 27.09.2006 № 32253/19 «О перечне стран и режимах въезда их граждан на территорию Российской Федерации».

В дирекцию ВУЗСЕРВИС

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем о приеме на работу иностранного гражданина (лица без гражданства)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Гражданство _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Пол _____

Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Вид и реквизиты документа, подтверждающего право на временное пребывание (проживание) в РФ:

Разрешение на работу в Российской Федерации

Серия и номер миграционной карты, дата пересечения границы РФ

Заявленный срок пребывания до _____

Должность _____

Трудовой договор № _____ от _____ на срок с _____ по _____

Начальник отдела кадров