

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.М.СЕЧЕНОВА

ПРИКАЗ

07 НОЯ 2012

№ 498 /P

**Об утверждении Порядка оформления
приглашений иностранным специалистам
для работы в ГБОУ ВПО Первый МГМУ
им. И. М. Сеченова Минздравсоцразвития России**

В целях регулирования процесса организационных действий по оформлению приглашений иностранным специалистам для работы в ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России (далее – Университет), отношений между должностными лицами Университета и его структурными подразделениями, связанными с оформлением иностранных граждан на работу, а также надлежащего уровня приема иностранных специалистов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок оформления приглашений иностранным специалистам для работы в ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России», указанный в Приложении к настоящему приказу.
2. Руководителям всех структурных подразделений Университета, инициирующим приглашение иностранных специалистов на работу, руководствоваться данным Приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международной деятельности П.Ф. Литвицкого.

Ректор



П.В. Глыбочки

Образцова У.В.
(495) 622-9586

Приложение

Утверждено приказом

№ 498 /Р от « 07 » Ноя 2012 г.

**Порядок
оформления приглашений иностранным специалистам
для работы в ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова
Минздравсоцразвития России**

Настоящий порядок регулирует процесс организационных действий по оформлению приглашений иностранным специалистам для работы в ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России (далее – Университет), отношения между должностными лицами Университета и его структурными подразделениями, связанными с оформлением иностранных специалистов на работу.

Подготовительным этапом для официального оформления служебных записок, запросов и писем, связанных с приглашением иностранного специалиста на работу, являются переговоры руководителя или ответственного сотрудника подразделения, инициирующего приглашение, с кандидатом на профессорско-преподавательскую должность сотрудника Университета, целью которых является получение принципиального согласия на работу и обсуждение следующих основных и сопутствующих условий заключения контракта: сроки пребывания, гонорар, оплата дороги, трансфера, место проживания в Москве, вопросы питания, оплата внутригородского транспорта, оплата и условия получения однократной и многократной виз и т.д.

1. Подготовка служебной записи для оформления приглашения иностранному специалисту для работы в Университете в должности профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника.

1.1. Для определения размера заработной платы иностранного специалиста руководитель подразделения, инициирующего приглашение, направляет начальнику отдела кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики служебную записку с просьбой подтвердить возможность принять работника на вакансию (указать), согласно штатному расписанию с указанием предполагаемой ставки и суммарного дохода в месяц.

Служебная записка визируется у начальника отдела международных связей, начальника юридического отдела, начальника планово-экономического отдела и главного бухгалтера Университета.

1.2. Документом для предварительного рассмотрения ректором и принятия им решения о возможности приглашения иностранного специалиста для работы в

Университете в должности профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника является служебная записка руководителя подразделения (директора НИИ, проректора Университета, декана факультета, заведующего кафедрой), составленная по следующей форме:

Ректору Первого МГМУ

им. И.М. Сеченова

чл.-корр. РАМН, профессору

П.В. Глыбочко

Служебная записка

от « ____ » 201_ № _____

Глубокоуважаемый Петр Витальевич!

Прошу Вас рассмотреть возможность приглашения Ф.И.О. ученое звание/степень, должность по постоянному месту работы - указать на работу для чтения лекций, проведения семинаров, мастер-классов, показательных операций, др. - указать по теме указать на должность указать кафедры указать факультета указать в объеме _____ ставки (или в объеме _____ часов в год) с заключением трудового соглашения на срок с _____ по _____.

Приложение: резюме Ф.И.О. – указать

Руководитель подразделения

подпись

Ф.И.О.

1.3. К служебной записке прилагается резюме кандидата на русском языке с указанием биографической справки, карьерной составляющей за последние 10 лет, места (страна, город) постоянного проживания, настоящего места работы и должности, званий, достижений, наиболее значимых трудов и печатных работ в изучаемой области за последние 5 лет, составленное по следующей форме:

CURRICULUM VITAE / РЕЗЮМЕ

PERSONAL DATA/Персональная информация:

Name, second name/Имя, фамилия

Date of Birth/Дата рождения

Marital status/Семейное положение

Nationality/Национальность: _____

Languages/Владение языками: _____

Work mailing address/Название и адрес настоящего места работы: _____

Contacts/Контакты

Phone/телефон:

Mobile/мобильный:

E mail:

Academic degrees and awards/Научные звания и награды:

Main health interest/Основной интерес в области здравоохранения: _____

Main scientific interest/Основной научный интерес: _____

Educational activities/Деятельность в области образования: _____

EDUCATION/Образование:

Year – University/ Год – ВУЗ

APPOINTMENTS (for the last 10 years)/Должности (за последние 10 лет):

Year – Position – Duties and responsibilities/Год – Должность – Должностные обязанности

PUBLICATIONS – The most important for the last 5 years/Публикации – Наиболее значимые за последние 5 лет:

PARTICIPATION in international conferences and congresses(for the last 5 years)/Участие в международных конференциях и конгрессах (за последние 5 лет):

- 1.4. Резюме иностранного специалиста, написанное на английском языке, представляется для перевода на русский язык в отдел международных связей.
- 1.5. Служебная записка перед представлением на рассмотрение ректору визируется проректором по международной деятельности.
- 1.6. По результатам принятого ректором решения копия служебной записи с его визой переадресовывается в отдел международных связей.

2. Подготовка приглашения иностранному специалисту для работы в Университете в должности профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника.

- 2.1. При принятии ректором Университета положительного решения по предлагаемой кандидатуре иностранного специалиста на должность профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника отдел международных связей готовит приглашение на бланке Университета на английском языке по следующей форме:

LETTER OF INVITATION

Dear Mr/Ms _____

In accordance with the preliminary agreement and considering your unique contribution to the investigation of the problem of _____ I have the honor of inviting you to cooperate with the scientific and academic community of I.M. Sechenov First Moscow State Medical University in the form of (reading lectures, conducting seminars / workshops / master-classes / other–indicate) on _____ at the chair of _____ in the academic year 201_ /201_.

We are aware of and highly appreciate your international authority, impeccable professional reputation and large practical experience in research and education.

We firmly believe that our mutually beneficial cooperation will provide a significant contribution to resolving the most acute issues in healthcare.

In case of your shared interest we are ready to discuss your suggestions for the form of our cooperation at a mutually convenient time.

Should you accept our invitation please inform us by e-mail id@mma.ru and by fax +7(499)2484777 and send us a copy of your passport and diploma with a notarized translation into Russian to the following address: International Office, I.M. Sechenov First Moscow Medical State University, 8-1, Trubetskaya street 119991, Moscow, Russia.

Yours faithfully,

Prof. Petr V. Glybochko

Rector

Corresponding member of the

2.2. Необходимым приложением к приглашению на бланке Университета на английском языке является приглашение на русском языке, составленное по следующей форме и завизированное проректором по международной деятельности:

ПРИГЛАШЕНИЕ

«_____» 2012 г.

Глубокоуважаемый господин/госпожа _____!

В соответствии с предварительной договоренностью и учитывая Ваш уникальный вклад в разработку проблемы, связанной с _____, имею честь пригласить Вас _____ сотрудничеству с возглавляемым мной коллективом Первого МГМУ им. И.М. Сеченова для (чтения лекции, проведения семинаров, мастер-классов, показательных операций, др. - указать) по теме _____ на кафедре _____ в 201_201_ учебном году.

Нам хорошо известны и мы высоко чтим Ваш высокий международный авторитет, безупречную профессиональную репутацию, большой научный и практический опыт научно-образовательной деятельности.

Мы уверены, что наше взаимовыгодное сотрудничество внесет существенный вклад в решение актуальнейших проблем здравоохранения.

Рассчитывая на взаимную заинтересованность и с учетом Ваших пожеланий и предложений, мы готовы рассмотреть удобную для Вас форму взаимодействия в заранее оговоренные и приемлемые для Вас сроки.

В случае принятия Вами положительного решения, прошу подтвердить Ваше согласие письмом, направленным электронной почтой по адресу id@mta.ru и по факсу +7(499)2484777, а также направить копию паспорта и диплома с нотариально заверенным переводом на русский язык по адресу: Россия, Москва 119991, ул. Трубецкая, д. 8, стр. 1, Первый МГМУ им. И.М. Сеченова, отдел международных связей.

Ректор
член-корр. РАМН, профессор

П.В. Глыбочки 

2.4. Подготовленные тексты приглашений с визой проректора по международной деятельности на английском и русском языках передаются на рассмотрение ректору ответственным сотрудником отдела международных связей.

2.5. Подписанное ректором приглашение на работу иностранному специалисту на английском языке, оформленное на бланке Университета, регистрируется в отделе делопроизводства.

2.6. Оригинал приглашения иностранному специалисту на английском языке направляется ответственным сотрудником отдела международных связей кандидату заказным письмом с уведомлением о вручении по почте через отдел делопроизводства с дублированием по факсу и адресу электронной почты.

3. Письменное согласие иностранного специалиста о принятии предложения о работе в должности профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника.

3.1. Документом, подтверждающим желание иностранного специалиста работать в Университете в должности профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника, является его письменное согласие, составленное в свободной форме.

3.2. Оригинал письменного согласия иностранного специалиста направляется на имя ректора Университета по почте с дублированием по факсу +7(499)2484777 и адресу электронной почты id@mma.ru в отдел международных связей.

4. Действия отдела международных связей Университета при оформлении приглашения иностранному специалисту в УФМС г. Москвы в связи с его приглашением на работу в Первый МГМУ им. И.М. Сеченова

4.1. Отдел международных связей Университета организует процедуру подачи необходимых документов в УФМС г. Москвы для получения иностранным специалистом приглашения на работу.

4.2. В отдел международных связей Университета ответственным сотрудником подразделения, инициирующего приглашение, предоставляется справка, составленная по следующей форме:

С П Р А В К А
для оформления отделом международных связей
приглашения иностранному специалисту в УФМС г. Москвы
в связи с его приглашением на работу в Первый МГМУ им. И.М. Сеченова

Имя, фамилия иностранного специалиста указать

Дата рождения указать

Номер паспорта, дата получения паспорта, дата действия паспорта указать

Гражданство указать

Место рождения (страна, место) указать

Кафедра на которую оформляется иностранный специалист – указать

Факультет на который оформляется иностранный специалист - указать

Должность на которую оформляется иностранный специалист - указать

Ставка (часть ставки) на которую оформляется иностранный специалист – указать

Сроки пребывания иностранного специалиста в Университете указать

Дата въезда в Россию и дата выезда из России указать

Адрес предполагаемого места жительства в г. Москве указать

Должность и последнее место работы иностранного специалиста указать

Адрес последнего места работы иностранного специалиста указать

Страна и адрес его постоянного проживания

указать

Место получения визы (страна, город, в котором есть консульское учреждение РФ)

указать

Ф.И.О. контактный телефон
представителя подразделения,
ответственного за визит приглашенного иностранного специалиста

указать

4.3. Начальник отдела международных связей Университета направляет служебную записку на имя главного бухгалтера с просьбой оплатить государственную пошлину за оформление приглашения иностранного специалиста по следующим реквизитам:

Извещение	Форма № ПД-4а	
	УФК по г.Москве (УФМС по г. Москве) (наименование получателя платежа) ИНН № 7706603405 / КПП № 770601001 (получателя платежа) № 401 018 108 000 000 100 41 Отделение № 1 Московского ГТУ банка России, г. Москва (наименование банка и банковские реквизиты) код БК № 19210806000011000110 БИК № 044583001 код ОКАТО 452 865 960 00	
Кассир	Государственная пошлина за оформление приглашения (наименование платежа)	
	Дата	Сумма платежа: 500 руб 00 коп
Плательщик (подпись) _____		
Квитанция	Форма № ПД-4а	
	УФК по г.Москве (УФМС по г. Москве) (наименование получателя платежа) ИНН № 7706603405 / КПП № 770601001 (получателя платежа) № 401 018 108 000 000 100 41 Отделение № 1 Московского ГТУ банка России, г. Москва (наименование банка и банковские реквизиты) код БК № 19210806000011000110 БИК № 044583001 код ОКАТО 452 865 960 00	
Кассир	Государственная пошлина за оформление приглашения (наименование платежа)	
	Дата	Сумма платежа: 500 руб 00 коп
Плательщик (подпись) _____		

- размер государственной пошлины указан по состоянию на август 2012 г.

4.4. В отдел международных связей ответственным сотрудником подразделения, инициирующего приглашение, предоставляется копия паспорта иностранного гражданина с переводом на русский язык, нотариально заверенная в 2 экз.

Внимание: срок действия паспорта иностранного специалиста должен быть не менее полутора лет с момента подачи на получение российской визы. Копия

паспорта должна быть четкой, легко читаемой, лицо на фотографии должно быть хорошо видно.

4.5. В отдел международных связей ответственным сотрудником подразделения, инициирующего приглашение, предоставляется копия документа об образовании иностранного гражданина с переводом на русский язык, нотариально заверенная в 1 экз.

4.6. Отдел международных связей передает служебной запиской нотариально заверенные копии документов иностранного гражданина (паспорта и документа об образовании) на рассмотрение в Управление правового обеспечения и кадровой политики для определения необходимости признания документов иностранного государства об уровне его образования и (или) квалификации.

4.7. В случае необходимости признания документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации иностранного гражданина (по заключению Управления правового обеспечения и кадровой политики) отдел международных связей передает ответственному сотруднику подразделения, инициирующему приглашение иностранного специалиста, документы иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации для проведения процедуры признания в уполномоченных органах РФ.

4.8. Рабочая виза, оформляемая иностранному специалисту, работа которого будет оплачиваться по трудовому договору, первоначально выдается на 3 месяца (однократная виза).

4.9. После оформления приглашения иностранному специалисту в УФМС г. Москвы ответственный сотрудник отдела международных связей передает оригинал приглашения представителю подразделения, инициирующему приглашение иностранного специалиста на работу в Университет.

5. Действия подразделения, инициирующего приглашение иностранного специалиста на работу в Первый МГМУ им. И.М. Сеченова в должности профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника.

5.1. При необходимости признания документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации иностранного гражданина (по заключению Управления правового обеспечения и кадровой политики) ответственный сотрудник подразделения, инициирующего приглашение иностранного специалиста, готовит пакет документов и подает заявление о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Руководитель подразделения, инициирующего приглашение иностранного специалиста на работу в Университет в должности профессорско-преподавательского состава или научного сотрудника, совместно с Управлением правового обеспечения и кадровой политики готовит трудовой договор

(контракт), планируемый к подписанию между иностранным специалистом и Университетом.

5.3. Ответственный сотрудник подразделения, инициирующего приглашение иностранного специалиста на работу в Университет, организует пересылку оформленного в УФМС г. Москвы оригинала приглашения экспресс почтой с дублированием отправления по электронной почте и факсу.

Приглашенный иностранный специалист, имея на руках оригинал приглашения или его копию, направленную по факсу, а также другие документы, требуемые для получения визы (перечень документов уточняется заранее), обращается в ближайшее Консульство РФ.

6. Порядок оформления приказа об организации визита иностранного специалиста в Первый МГМУ им. И.М. Сеченова

6.1. Для оформления приказа об организации визита иностранного специалиста в Университет руководитель подразделения, инициирующего приглашение иностранного гражданина на работу в Университет, оформляет служебную записку на имя проректора по международной деятельности с просьбой дать указание отделу международных связей подготовить приказ об организации визита иностранного специалиста.

В записке указываются фамилия и имя иностранного специалиста, место работы, цель визита, даты визита. К записке прикладываются: 1) план мероприятий по организации визита с указанием мероприятий, сроков их выполнения и ответственных лиц; 2) смета расходов на организацию визита с указанием источника финансирования.

6.2. Ответственный сотрудник отдела международных связей на основании представленной служебной записи готовит приказ о визите иностранного специалиста в Первый МГМУ им. И.М. Сеченова на подпись ректору Университета.

7. Порядок оформления иностранного специалиста по приезду.

7.1. К дате приезда иностранного специалиста начальник отдела международных связей готовит на имя ректора Университета служебную записку с просьбой дать указание Управлению правового обеспечения и кадровой политики оформить трудовой договор и подготовить приказ о приеме на работу иностранного специалиста, в которой указываются фамилия и имя кандидата, кафедра, факультет, должность, ставка (часть ставки), на которую оформляется иностранный гражданин, общий размер оплаты труда по всем направлениям занятости, а также сроки его пребывания.

7.2. Служебная записка с визой ректора передается в Управление правового обеспечения и кадровой политики, отдел кадров которого, руководствуясь информацией, указанной в служебной записке, оформляет прием на работу иностранного специалиста в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7.3. По приезду иностранного специалиста ответственный сотрудник отдела международных связей в течение семи дней организует процедуру постановки иностранного специалиста на миграционный учет.

Для постановки на миграционный учет в миграционную службу предоставляются следующие документы:

- ксерокопия паспорта;
- копия миграционной карты;
- копия визы;
- копия трудового договора или приказ о приеме на работу, заверенные печатью Университета.

7.3. После выхода приказа о приеме на работу иностранного специалиста в течение десяти дней, прошедших с даты его подписания, ответственный сотрудник юридического отдела Управления правового обеспечения и кадровой политики направляет в налоговый орган уведомление о приеме на работу иностранного гражданина в установленной форме.

Согласовано:

Проректор по международной деятельности

П.Ф. Литвицкий

«____» _____ 2012 г.

Проректор по экономике и финансам

Е.В. Галкина

«____» _____ 2012 г.

Главный бухгалтер

И.Н. Гришина

«____» _____ 2012 г.

Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики

Д.В. Клюев

«____» _____ 2012 г.

Начальник отдела международных связей

О.С. Садковая

«____» _____ 2012 г.