**Пошаговый алгоритм действий при приеме иностранных специалистов на работу в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по трудовому договору**

Данный алгоритм предназначен для работников НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург (далее Филиал), организующих прием на работу иностранных специалистов (далее – ИС).

При приеме на работу ИС существуют два сценария процедуры подготовки документов в зависимости от источника финансирования ИС: в случае, если источником финансирования является НИУ ВШЭ г. Москва, оформление визы и разрешительных документов, в том числе подача соответствующих документов в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России, осуществляется через НИУ ВШЭ г. Москва.

В случае если источником финансирования ИС является ***НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург*** рекомендуется следующий пошаговый алгоритм по организации приема на работу иностранного специалиста в НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

**Пояснения и список принятых сокращений:**

ВКС = высококвалифицированный специалист (иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в РФ предполагают получение им заработной платы в размере - *подробнее см. п.1 ст. 13.2. ФЗ №115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»*);

ИС = иностранный специалист;

ОК = Отдел кадров;

ПП = принимающее подразделение, факультет в филиале;

РНР = разрешение на работу (карта ВКС);

СДОУ = система документационного обеспечения управления;

СЗ = служебная записка;

ТД = трудовой договор;

УП (МСК) = Управление персонала (г. Москва);

УВМ = Управление по вопросам миграции ГУ МВД России;

ЦМС = Центр Международного Сотрудничества.

Координатор = единый координатор по работе с ИС (помощник заместителя директора Нестерова В.М.).

**Оформление иностранного специалиста**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действие | прибывающего в Российскую Федерацию на основании визы | | прибывающего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы | | ВКС | |
| Ответственный | Срок в рабочих днях (без учета возможных задержек) | Ответственный | Срок в рабочих днях (без учета возможных задержек) | Ответственный | Срок в рабочих днях (без учета возможных задержек) |
| 1 | Руководитель ПП Филиала выясняет предварительную заинтересованность ИС в трудоустройстве в ВШЭ. В случае положительного ответа руководитель ПП передает контакты ИС координатору. *Рекомендуется провести коммуникацию не позднее, чем за 90 дней до начала работы ИС в Филиале* | Руководитель ПП |  | Руководитель ПП |  | Руководитель ПП |  |
| 2 | Координатор направляет ИС приветственное письмо и запрашивает у ИС по электронной почте документы для оформления проекта договора и рабочей визы *(приложение 1)*. ИС посылает необходимые документы на почту Координатора. | ИС, координатор | 5 | ИС, координатор/ *оформление визы не требуется* | 5 | ИС, координатор | 5 |
| 3 | Координатор отдает на перевод паспорт и документ об образовании ИС, перевод нотариально заверяется *(подготовка данных документов финансируется за счет средств принимающего подразделения)*. | Координатор | 5 | Координатор | 5 | Координатор | 5 |
| 4 | Руководитель ПП составляет СЗ *(приложение 2)* о приеме на работу ИС. СЗ согласуется в СДОУ и подписывается директором филиала. | Руководитель ПП, Координатор, согласующие лица, директор филиала, ИС | 20-30 | Руководитель ПП, Координатор, согласующие лица, директор филиала | 20-30 | Руководитель ПП, Координатор, согласующие лица, директор филиала | 20-30 |
| 5 | Координатор информирует ИС о дальнейших действиях с его стороны и со стороны Филиала и ориентировочных датах, также Координатор отправляет ИС памятку про дополнительные документы, необходимые для подачи на российскую рабочую визу: медицинская справка, lungs x-ray, тест ВИЧ/СПИД. | Координатор, ИС | 3-5 | Оформление визы не требуется | \_\_\_\_\_ | Координатор, ИС | 3-5 |
| 6 | Координатор совместно с ОК подготавливает предложение о работе в соответствии с СЗ. Координатор направляет готовый документ ИС. ИС принимает предложение о работе. *(Приложение 3)* | ОК, координатор, ИС | 5-10 | ОК, координатор, ИС | 5-10 | ОК, координатор, ИС | 5-10 |
| 7 | Координатор подготавливает заявку на визу и передает документы ИС (в том числе оплаченную госпошлину) в ЦМС **(**[**https://spb.hse.ru/io/invite**](https://spb.hse.ru/io/invite)**).** *Оплата госпошлины финансируется за счет средств принимающего подразделения.* | Координатор | 5-10 | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
| 8 | ЦМС размещает заявку на визовое приглашение. | ЦМС | Готовность приглашения – 20 дн. | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
| 9 | ОК составляет проект трудового договора (двуязычный), согласовывает его с УП (МСК). ОК передает согласованный договор координатору. | ОК, УП (МСК), Координатор | 5-10 | Трудовой договор составляется на русском языке и не согласовывается с УП (МСК) | \_\_\_\_\_ | ОК, УП (МСК), Координатор | 5-10 |
| 10 | Координатор пересылает трудовой договор ИС на электронную почту ИС *(Приложение 6)*. ИС подписывает 3 экземпляра трудового договора, пересылает экспресс-почтой в ОК. Директор филиала подписывает трудовой договор. | ОК, ИС | 5-14 | ОК, ИС | 5-14 | ОК, ИС | 5-14 |
| 11 | ОК уведомляет УВМ о заключении трудового договора с ИС. | ОК | 3 дня с момента подписания трудового договора | ОК | 3 дня с момента подписания трудового договора | ОК | 3 дня с момента подписания трудового договора |
| 12 | Подача документов на РНР (готовность – 20 рабочих дней) | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | ОК | 5 |
| 13 | После подачи документов на РНР Координатор подготавливает заявку на визу ВКС и передает документы ИС (в том числе оплаченную госпошлину) в ОК для отправки в Москву | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Координатор, ОК | 5 |
| 14 | Москва получает приглашение на визу от МВД и передает ОК (готовность через 14 дней) | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Координатор, ОК | 5 |
| 15 | ЦМС получает приглашение на визу от МВД и передает координатору. | ЦМС, координатор | 5 | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
| 16 | Координатор отправляет приглашение на визу экспресс-почтой ИС (Приложение 7), если приглашение в электронной форме – на электронную почту ИС. Отправка приглашения на визу ИС возможна только при получении ОК подписанного трудового договора ИС. | Координатор, ИС, ОК | 5-10 | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Координатор, ИС, ОК | 5-10 |
| 17 | ИС оформляет визу, отправляет скан визы Координатору и сообщает даты приезда в СПб. Координатор передает эти данные в ОК. | ИС, координатор, ОК |  | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | ИС, координатор, ОК |  |
| 18 | ОК оформляет СНИЛС ИС (готовность через 10-14 дней). | ОК | 1 | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | ОК | 1 |
| 19 | Оформление медицинского страхового полиса. | ОК | 7 | ОК | 7 | ОК | 7 |
| 20 | Координатор организует визит ИС в ОК в течение 3-5 дней со дня приезда ИС для подписания кадровых документов, получения экземпляра трудового договора, предоставления ИС копии паспорта, миграционной карты и документов по миграционному учету.  Координатор организует визит ИС в административные подразделения для оформления зарплатой карты, пропуска.  ***Координатор вручает ИС после его прибытия в РФ под подпись уведомления о необходимости соблюдения в РФ цели въезда, сроков пребывания в РФ по форме, установленной МВД, а также предупреждение об ответственности за ее несоблюдение (проект Постановления Правительства с 16.01.2019).*** | Координатор, ИС, структурные подразделения | 3-5 | Координатор, ИС, структурные подразделения | 3-5 | Координатор, ИС, структурные подразделения | 3-5 |
| 21 | ***В случае обнаружения несоблюдения ИС цели въезда или потери связи с ним Координатор информирует ОК в течение 2 рабочих дней с момента обнаружения. ОК направляет уведомление о нарушении в УВМ в течение 3 рабочих дней.***  ***(проект Постановления Правительства с 16.01.2019).*** | Координатор, ОК | 5 | Координатор, ОК | 5 | Координатор, ОК | 5 |
| 22 | Координатор организует доступ ИС к корпоративным электронным системам. | Координатор | 2-3 | Координатор | 2-3 | Координатор | 2-3 |
| 23 | Продление визы/ РНР. Координатор передает в ОК документы ИС (паспорт, миграционная карта, регистрация по месту пребывания, оплаченную квитанцию госпошлины). | Координатор, ОК | За 30 дней до истечения срока действия визы | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Координатор, ОК | За 40 дней до истечения срока действия РНР, визы |
| 24 | ОК подает документы на продления визы, РНР в УВМ. | ОК | За 20 дней до истечения | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | ОК, Москва | За 30 дней до истечения срока действия РНР, визы |
| 25 | ОК получает готовые документы от УВМ и передает Координатору | ОК, Координатор | 2-3 дня | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | ОК, Координатор | 2-3 дня |
| 26 | ***Не позднее, чем за 10 дней до истечения срока действия визы, Координатор направляет ИС (в копии ОК) напоминание о необходимости выезда из РФ по окончании срока действия визы заказным письмом с уведомлением или вручает лично ИС под подпись.***  ***(проект Постановления Правительства с 16.01.2019).*** | Координатор, ИС | 10 | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Координатор, ИС | 10 |
| 27 | ***ОК информирует ИС об окончании срока действия трудового договора не менее чем за 3 календарных дня до даты увольнения.*** | ОК, ИС |  | ОК, ИС |  | ОК, ИС |  |
| 28 | ***ОК направляет в УВМ уведомление о прекращении трудового договора с ИС*** | ОК | в течение 3 дней с даты увольнения | ОК | в течение 3 дней с даты увольнения | ОК | в течение 3 дней с даты увольнения |
| 29 | ***В случае обнаружения нарушения ИС срока временного пребывания в РФ ОК информирует об этом УВМ в течение 5 дней рабочих со дня выявления соответствующего факта.***  ***(проект Постановления Правительства с 16.01.2019).*** | ОК | 5 | ОК | 5 | ОК | 5 |

Приложение 1

**Примерная форма приветственного письма ИС**

“Dear XXX,

My name is XXX and I will be your coordinator at HSE Campus in Saint-Petersburg. I am glad you will be joining our University.

It is now high time to start with all the employment and visa[[1]](#footnote-1) formalities. To begin with, you need to fill in the pre-arrival form soonest possible *(attached)*. Please provide all necessary information.

Also, to start the process of your employment and drafting the work contract, please provide the following information and scanned copies of the documents:

- Copy of your passport

- Two photos for visa (3,5x4,5 cm). The photo must be colored; the background of the photo should be light gray.

- Copy of your diploma / degree (in English, or translated into English or Russian)

- Copy of your PhD certificate (in English, or translated into English or Russian)

- CV with exact postal address and the list of publications.

\*Since you are planning to come with a family we need the following documents from them[[2]](#footnote-2).

**Your spouse**

- Copy of his or her passport (main page)

- Notarized copy of the apostilled or legalized marriage certificate (original)

- Notarized translation of the apostilled or legalized marriage certificate into Russian (original)

- Postal address where the letter can be received and contact information

- Country and city where your spouse will apply for a visa

**Your child**

- Copy of your child’s passport (main page)

- Notarized copy of the apostilled or legalized birth certificate (original)

- Notarized translation of the apostilled or legalized birth certificate into Russian (original)

- Postal address where the letter can be received and contact information

- Country and city where your child will apply for a visa

As soon as we receive all required documents, we will start your employment and visa formalities and I will inform you on the further steps to be taken.

Moreover, you can already start preparing the additional documents that will be needed when you apply to the Consulate for a visa to Russia. These documents usually include the medical certificate, lungs x-ray, HIV / AIDS test. You can find more information on the website of your local visa Consulate.

Kind regards,

XXX»

**Pre-arrival information form**

*Required fields are marked with an asterisk (\*)*

1. First name \*:

2. Middle name(s):

3. Last name \*:

4. Name transcription \*:

*You would help us transcribe your names with Cyrillic characters correctly, if you provide us with the transcription in Latin letters or English Phonetic Alphabet. If you had a Russian visa in the past, please give the transcription of your name in Cyrillic characters from the previous visa. You may use translit.net for Cyrillic characters.*

5. Date of birth (dd/mm/yy) \*:

6. Citizenship \*:

7. Passport validity:

*Please indicate your passport expiry date (if applicable)*

8. Date of your arrival to Saint-Petersburg (approximate date when not known) \*:

9. Country and city where you will apply for a Russian visa \*:

10. City of your (and your family’s) departure \*:

11. Do you speak Russian? \*

* I don’t speak Russian
* Beginner
* Intermediate
* Advanced
* Mother tongue

12. E-mail address \*:

13. Phone number \*:

14. Postal Address \*:

*Please make sure that you can receive documents sent to the provided postal address and we can reach you at the given e-mail address and phone number.*

15. Position, place of work and the address of workplace:

Приложение 2

**Форма служебной записки о приеме на работу ИС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения инициатора (приглашающего подразделения)  **Служебная записка** |  | | Директору НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург  С.М. Кадочникову |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О приёме на работу иностранного специалиста (*страна, ФИО*) |
| Прошу оформить прием на работу гражданина *страна, ФИО, дата рождения* на следующих условиях:  1. Наименование должности, на которую принимается иностранный гражданин *ФИО*: доцент / профессор (assistant professor / associate professor / professor / full professor и др.) на/в *наименование структурного подразделения*, *размер ставки*.   1. Место работы: Санкт-Петербург*.* 2. Предполагаемая дата заключения трудового договора: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.   Дата начала работы - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.  Дата окончания работы - «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.  Договор вступает в силу не ранее получения Работником разрешения на работу и рабочей визы. (*Это условие указывается для работников, которым нужна рабочая виза в РФ и/или разрешение на работу*)   1. Режим работы: *в зависимости от должности и размера ставки*. Предусматривает: *постоянное личное пребывание Работника в НИУ ВШЭ/Либо, при заключении дистанционного трудового договора указать периоды пребывания.* 2. Работник приглашается на работу как «высококвалифицированный специалист». (*Это условие указывается для категории ВКС*) 3. Работник прибывает в РФ один (с супругом/супругой, ребенком/детьми). 4. Трудовые обязанности Работника предусматривают: *указать содержание трудовых обязанностей.* 5. Заработная плата с учетом должностного оклада, стимулирующих выплат, в том числе персональной надбавки, устанавливается в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_*сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей в месяц до налогообложения. 6. Особые условия трудового договора *(указываются при наличии):*    1. предоставление рабочего места / отдельного кабинета, обеспеченного доступом в Интернет и необходимым оборудованием: компьютер, принтер, программное обеспечение;    2. По согласованию с руководителем преподавательская деятельность осуществляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке на/в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделении. Общая аудиторная нагрузка по основной должности составляет не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов. Характер занятий и время их проведения определяются по согласованию Работника и Работодателя. Количество студентов, у которых будет осуществляться научное руководство, не будет превышать \_\_\_\_ человек. В течение последующих двух лет преподавательская нагрузка может быть пересмотрена.   Административно-методическая работа предусматривает участие:   * в качестве научного консультанта в подготовке проектов выпускных квалификационных работ на английском языке старших курсов бакалавриата; * в качестве члена комиссии на государственном экзамене по дисциплине «Английский язык»; * *в различных советах, комиссиях…* * *указать необходимое*   Результаты исследовательской работы предоставляются на английском (*и/или другом*) языке.   * 1. на период действия настоящего договора Университет обеспечивает Работника (и членов его семьи (супруга/супругу, детей), являющихся иностранными гражданами /гражданами РФ) действующим на территории РФ договором (полисом) добровольного медицинского страхования[[3]](#footnote-3);   2. Университет финансирует участие Работника в международных семинарах, конференциях и иных научных мероприятиях, а также в случае отсутствия у Университета необходимых для работы Работника научных материалов и оборудования, по заявке Работника Университет вправе приобрести необходимое для его работы оборудование, либо компенсировать затраты Работника на приобретение необходимых научных материалов (в случае их отсутствия Университета), а также понесенные Работником расходы на оплату сборов, связанных с подачей статей в научные издания на рассмотрение, на оплату услуг по редактированию и подготовке к публикации результатов исследования Работника, найм научного ассистента в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, в размере не более \_\_\_\_\_\_\_\_ *сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей в год в порядке, установленном соответствующим локальным актом Университета[[4]](#footnote-4);   3. Университет компенсирует Работнику на единовременной основе на основании подтверждающих документов затраты в общей сумме до \_\_\_\_\_\_\_ *сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей на проезд (перелёт) Работника от места проживания (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *указать город и страну*) до г. Москва, Россия, и от г. Москва, Россия, до места работы (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ *указать город и страну филиала*) экономическим классом; проезд (перелёт) следующих вместе с Работником членов его семьи (супруг/супруга, дети) от места проживания (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *указать город и страну*) до места работы (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ *указать город и страну филиала*) экономическим классом, провоз дополнительного багажа, взятого с собой, или в пределах этой же суммы провоз багажа другим способом от места проживания (*указать город и страну*) до места работы (*указать город и страну филиала*), включая расходы на таможенное оформление груза, визовые расходы (стандартный визовый сбор, требуемые для оформления рабочей визы медицинские тесты Работника и членов его семьи), расходы на легализацию и нотариальное заверение переводов паспорта Работника и членов его семьи, документов об образовании Работника, свидетельства о браке Работника, свидетельств о рождении детей Работника), расходы на трансфер (в т.ч. такси) в аэропорт и из аэропорта, с удержанием налога на доходы физических лиц в соответствие с законодательством РФ[[5]](#footnote-5);   4. Работнику единовременно выплачивается сумма в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ *сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей на компенсацию затрат, связанных с обустройством Работника и прибывающих вместе с ним членов его семьи (супруг/супруга, дети) по новому месту жительства[[6]](#footnote-6).  1. Источники финансирования заработной платы и особых условий трудовых договоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать источник финансирования)*. 2. В соответствии с принятым в НИУ ВШЭ порядком оформление трудовых отношений осуществляется посредством заключения трудовых договоров на английском и русском языках. 3. Документы, передаваемые в Управление персонала для оформления приема на работу, прилагаются в приложении (копии документов передаются вместе со служебной запиской). | | | |
| Все комментарии в скобках и сноски удалить перед распечатыванием! | | | |
| Приложение:   1. Копия паспорта международного специалиста – на \_\_\_ л. в 1 экз. 2. Заверенный перевод паспорта международного специалиста на \_\_\_ л. в 1 экз. 3. Диплом PhD международного специалиста на \_\_\_ л. в 1 экз. 4. Документ об образовании международного специалиста на \_\_\_ л. в 1 экз. 5. Заверенный перевод диплома PhD - на \_\_\_ л. в 1 экз. 6. Заверенный перевод документа об образовании - на \_\_\_ л. в 1 экз. 7. Резюме международного специалиста с указанием его контактных данных*, включающее адрес места жительства за пределами РФ -* на \_\_\_ л. в 1 экз. 8. Список публикаций международного специалиста - на \_\_\_ л. в 1 экз. | | | |
| Наименование должности руководителя | | И.О. Фамилия | |
| Исп.: И.О. Фамилия  Телефон: | | | |

Приложение 3

**Примерная форма сопроводительного письма к предложению о работе**

«Dear XXX!

Thank you for the documents. We received your pre-arrival form and most of the required information.

I’m writing to let you know that HSE Campus in Saint-Petersburg is ready to make you a job offer. Please, find it attached. If you agree with the proposed conditions, which will be indicated in your work contract, please, sign it and send us a signed scan by e-mail.

As soon as we receive the confirmation from you on acceptance of the terms of job offer, we will send you the draft of work contract for acquaintance and signing.

Best regards,

XXX»

Приложение 4

**Примерная форма сопроводительного письма к трудовому договору**

«Dear XXX!

I’m glad to inform you that your work contract has been approved by all the parties engaged and now is ready for signing. Please find it attached.

Please print it out in triplicate on A4 paper (not the letter format) and sign each copy in the last page, both in the Russian and English column (6 signatures altogether). Please send all the signed originals by express-mail service (DHL or FedEx). Please, DO NOT use your national express-mail service! The address is the following: 190121 Saint Petersburg, 16 Soyuza Pechatnikov ul. HR Office, to Abankina Ksenia.

Please let me know when the package has been shipped, and provide the tracking number of the parcel so I could monitor the delivery of your documents.

XXX

HR department

Higher School of Economics

(190121 Saint-Petersburg, 16 Soyuza Pechatnikov ul.)

1. Только для ИС, прибывающих из визовых стран. Для остальных категорий – удалить информацию о визах. [↑](#footnote-ref-1)
2. Документы запрашиваются только для ИС категории ВКС. Для остальных категорий ИС (визовые страны) не использовать. [↑](#footnote-ref-2)
3. Члены семьи обеспечиваются ДМС только для работников категории ВКС. Для остальных категорий текст убрать. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается при наличии. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается при наличии. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается при наличии. [↑](#footnote-ref-6)