

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «29» декабря 2016 г.  
протокол № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «30» декабря 2016г.  
№ 421-ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИВЛЕЧЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНОСТРАННЫХ  
РАБОТНИКОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

## **1. Назначение и область применения**

Положение о привлечении и использовании иностранных работников для осуществления преподавательской деятельности (далее - Положение) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Университет) регулирует порядок и условия привлечения и использования иностранных работников для осуществления преподавательской деятельности и обязательно для исполнения всеми сотрудниками Университета.

Университет привлекает для трудовой деятельности (преподавательской) иностранных граждан в структурные подразделения, за исключением структурных подразделений университета, эксплуатирующих особо опасные производства и объекты, перечень которых определяется ректором Университета и первым проректором Университета.

Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам, прибывающим в Университет для осуществления трудовой деятельности или преподавательской, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации, возложены на отдел научно-исследовательской деятельности (ОНИД).

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом:

- ФЗ от 25 июля 2002 года №115 (с изменениями и дополнениями) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 года №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 года согласно Постановлению Правительства Российской Федерации № 747);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- ФЗ от 15 августа 1996 года № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Приказа Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06 июня 2008 года № 142 (с изменениями от 15 декабря 2012 года) «Об утверждении административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №1653н (с изменениями от 18 апреля 2012 г.) «Об утверждении Перечня профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан – квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которых квоты не распространяются, на 2012 год»;
- ФЗ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ (с изменениями от 27 июля 2012 года) «О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Соглашения от 15 апреля 1994 года (с изменениями от 25 ноября 2005 года) «О сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов». Соглашение ратифицировано Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 47-ФЗ;

- Международная организация труда, Рекомендация № 86 «О трудящихся-мигрантах» (пересмотренная в 1949 году);

- Устава Университета.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

***Иностраный гражданин** - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.*

***Приглашение на въезд в Российскую Федерацию** - документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы, либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.*

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ОНИД – Отдел научно-исследовательской деятельности;

УМУ - Учебно-методическое управление;

УЭФиКП - Управление экономики, финансов и коммерческих проектов;

ОК – Отдел кадров;

ЮО – Юридический отдел;

УФМС - Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации;

МВД – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

### **4. Содержательная часть**

#### **4.1. Порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудовой деятельности**

Трудовая деятельность иностранных граждан на кафедрах Университета предваряет анализ потребности в осуществлении преподавательской деятельности.

4.1.1. Определение потребности в трудоустройстве иностранных граждан на кафедры Университета осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- ежегодно, не позднее 15 декабря, Первый проректор совместно с Проректором по научной работе готовят проект приказа ректора Университета, регламентирующий сбор сведений о потребностях кафедр Университета в трудовой деятельности иностранных граждан в соответствии с установленной формой (Форма №1 настоящего Положения);

- руководство сбором сведений о потребностях кафедр Университета в преподавательской деятельности иностранных граждан осуществляют: заведующие кафедрами, деканы факультетов, начальник ОНИД;

- по результатам анализа потребностей кафедр начальник ОНИД по согласованию

с начальником УМУ, первым проректором и проректором по научной работе направляет соответствующие предложения, утвержденные ректором Университета, в исполнительные органы государственной власти г. Астрахани для получения необходимой квоты рабочих мест (разрешение на работу не требуется высококвалифицированным специалистам, привлекаемым в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115 -ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- по результатам анализа потребности кафедр и после получения квоты Начальник ОНИД информирует деканов факультетов и заведующих кафедрами о возможности официального трудоустройства иностранных граждан на кафедры Университета.

4.1.2 Процедура приглашения иностранного гражданина на кафедру Университета, получившую право на его трудоустройство, следующая:

- заведующий кафедрой совместно с деканом факультета (Инициаторы приглашения) подают на имя ректора заявку (Форма № 2 настоящего Положения) на приглашение и прием иностранного гражданина на работу. К заявке прилагается ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта (не менее 1,5 года до предполагаемой даты въезда в РФ). Инициаторы приглашения согласовывают ее с проректором по научной работе, первым проректором, начальником ОНИД и начальником УМУ;

- на основании письменного решения ректора и заявки, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, международный сектор ОНИД готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в Российскую Федерацию, оформляет его в УФМС и передает приглашение Инициаторам;

- декан факультета направляет приглашение в адрес иностранного гражданина;

- декан факультета по согласованию с заведующим кафедрой назначает ответственного за пребывание иностранного гражданина из числа сотрудников принимающей кафедры;

- по прибытии в Университет иностранного гражданина ответственный за его пребывание в течение 1 рабочего дня после въезда на территорию РФ, представляет в международный сектор ОНИД, паспорт, миграционную карту, 1 фотографию (матовую) для прохождения процедуры постановки на миграционный учет в районном отделении УФМС России

- после успешного прохождения процедуры регистрации иностранный гражданин обращается в Отдел кадров Университета для официального трудоустройства.

## **4.2. Трудовая деятельность иностранного гражданина в Университете**

4.2.1. Иностранцы не могут быть приняты на работу в подразделения, внесенные в специальный список подразделений Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации (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; также см. п. 1.1 настоящего Положения).

4.2.2. Иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность при наличии разрешения на работу. Университет имеет право привлекать и использовать иностранных работников при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность при наличии разрешения на работу. Без наличия разрешения на работу в Университет могут быть приняты иностранные граждане (см. п. 4 ст. 13 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ):

- 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 Университете и выполняющие работу в течение каникул;
- приглашенные в Университет в качестве преподавателей для проведения занятий.

4.2.3. К трудовой деятельности иностранный гражданин может привлекаться на основании трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

4.2.4. Трудоустройство по трудовому договору, осуществляется Отделом кадров Университета в соответствии с «Регламентом оформления приема на работу иностранных граждан в Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», который определяет порядок оформления необходимых документов и их согласования в органах власти (их территориальных подразделениях) (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.2.5. Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору приведен в Регламенте приема на работу (Приложение 2).

4.2.6. Иностранный гражданин может осуществлять трудовую деятельность по гражданско-правовому договору (Приложение №1 к настоящему Положению). На территории Российской Федерации правила, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, распространяются на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

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

4.2.8. Комплект документов для выполнения работ (оказания услуг) иностранным гражданином по гражданско-правовому договору формируется в ОНИД на основании представления декана факультета. Представление проходит согласование в следующих подразделениях Университета:

- в УЭФиКП – на предмет наличия денежных средств на оплату по гражданско-правовому договору;
- в Юридическом отделе – на предмет соответствия гражданско-правового

договора действующему законодательству;

- в УМУ – на предмет подтверждения учебной нагрузки;
- в ОНИД и Отделе кадров – на соответствие требованиям по квалификации и образованию.

4.2.9 Гражданско-правовой договор с иностранным гражданином подписывает ректор Университета.

4.2.10. ОНИД оформляет необходимые документы при предоставлении полного пакета документов.

4.2.11. Оригинал гражданско-правового договора хранится в Управлении по правовому, кадровому обеспечению и безопасности.

### **4.3. Пребывание иностранных граждан на территории Российской Федерации**

4.3.1. Проректор по научной работе не позднее, чем за 5 дней до приема иностранных граждан, готовит и направляет уведомление в Министерство внешнеэкономических и международных связей Астраханской области (Форма №3 настоящего Положения).

4.3.2. Ответственный за пребывание иностранного гражданина сотрудник Университета по его прибытии в течение 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление иностранными гражданами необходимых документов (см. приложение к заявке) в международный сектор ОНИД для постановки на миграционный учет по месту работы.

Пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы и уведомления о пребывании по месту работы.

4.3.3. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации сверх срока действия полученной визы и уведомления о пребывании по месту работы возможно продление визы с одновременным продлением действия уведомления о пребывании по месту работы. В случае безвизового въезда на территорию РФ продлению подлежит только уведомление о пребывании по месту работы.

4.3.4. Для продления срока действия уведомления о пребывании по месту работы и/или визы, иностранный гражданин/ ответственный за пребывание должен предоставить за 10 рабочих дней до окончания срока действия визы и/или уведомления о пребывании по месту работы в международный сектор ОНИД следующие документы:

- заявление на имя проректора по научной работе, с его резолюцией и согласованием ответственного за пребывание и начальника ОНИД о необходимости продления визы/уведомления о пребывании;
- обоснование (контракт, приказ) о необходимости продления пребывания в Университете;
- паспорт + ксерокопия;
- миграционная карта + ксерокопия;
- многократная виза (при наличии);
- 4 фотографий 30x40 мм на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;

- квитанция об оплате госпошлины за продление многократной визы.

4.3.5. За 10 рабочих дней до окончания действия визы, в случае окончательного выезда иностранный гражданин должен сдать нижеследующие документы для оформления выездной визы:

- заявление с указанием предполагаемой даты выезда на имя проректора по научной работе, с его резолюцией и согласованием ответственного за пребывание и начальника ОНИД об оформлении выездной визы;

- паспорт + ксерокопия;

- миграционная карта + ксерокопия;

- многократная виза (при наличии);

- 3 фотографий 30x40 мм на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;

- квитанция об оплате госпошлины за оформление выездной визы.

4.3.6. За 3 рабочих дня до выезда с территории РФ, кроме случаев, указанных в п. 4.3.5., иностранный гражданин должен уведомить международный сектор ОНИД о своем выезде для снятия с миграционного учета.

4.3.7. В случае возвращения, процедура постановки на миграционный учет проводится в соответствии с п. 4.3.2.

4.3.8. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места работы, ответственный за пребывание сотрудник Университета обязан сообщить об этом в ОНИД. ОНИД в свою очередь информирует в установленном порядке начальника Управления по кадровому, правовому обеспечению и безопасности, международный сектор ОНИД информирует территориальное отделение УФМС по г. Астрахани.

**Форма №1**  
**Положения о привлечении и использовании**  
**иностранных работников для**  
**осуществления преподавательской**  
**деятельности в Университете**

**ОБОСНОВАНИЕ**  
целесообразности привлечения к трудовой деятельности  
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.	Предполагаемый вид трудовой деятельности	А) по гражданско-правовому договору; Б) по трудовому договору
6.1.	Должность (полностью)	
6.2.	Квалификация	
6.3.	Характер трудовой деятельности	<input type="checkbox"/> постоянная <input type="checkbox"/> временная <input type="checkbox"/> по совместительству <input type="checkbox"/> сезонная
6.4.	Заработная плата (доход)	
6.5.	Предполагаемые расходы университета на привлечение и использование иностранного работника	
6.6	Режим трудовой деятельности	<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.	Принимающее подразделение АГАСУ (полностью)	
8.	Профессиональные квалификационные требования (образование)	
8.1.	Период обучения	
8.2.	Полное название высшего учебного заведения / кафедра / факультет	
8.3.	Специальность. Квалификация по диплому	
9.	Сведения о результатах трудовой	



	деятельности	
9.1.	Место работы	
9.2.	Занимаемая должность	
9.3.	Период работы	
9.4.	Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин	
9.5.	Сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков	
9.6.	Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений	
10.	Предоставление дополнительных социальных гарантий иностранному работнику	
11.	Постановка на миграционный учет	
12.	Договор о сотрудничестве (при его наличии)	№ _____ от «__» _____ 20__ года
12.1.	Ответственный от АГАСУ за организацию визита	
12.2.	ФИО	
12.3.	Должность	
12.4.	Домашний адрес	
12.5.	Телефон	
12.6.	E-mail	
13.	Организация визита	
13.1.	ФИО проживающего	
13.2.	Название гостиницы / общежития	
13.3.	Адрес гостиницы / общежития	
14.	Финансовая поддержка	
14.1.	Источники финансирования	
14.2.	Должностное лицо АГАСУ, принимающее решение о выделении средств	

Декан факультета  
(Инициатор приглашения)

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой  
(Инициатор приглашения)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОНИД

М.С. Бодня

Начальник УМУ

Ю.А. Шуклина

РЕШЕНИЕ

Привлечение для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина в  
Университете считаем целесообразным

Первый проректор

Т.В. Золина

Проректор по научной работе

Л.В. Боронина

**Форма № 2**  
**Положения о привлечении и использовании**  
**иностранных работников для**  
**осуществления преподавательской**  
**деятельности в Университете**

**Ректору ГАОУ АО ВО «АГАСУ»**  
**Д.П. Ануфриеву**

**Служебная записка**

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

Цель визита:

Основание:

Сроки приема:

<b>Персональные данные:</b>	
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	
Виза (многократная, сроки её действия)	
Пункт получения российской визы	
Пункты (города) посещения (въезда) в Российской Федерации	
<b>Другие данные:</b>	
Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина	
Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина	

Адрес предполагаемого места жительства в г. Астрахань	
--	--

Декан факультета  
(Инициатор приглашения)

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой  
(Инициатор приглашения)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Т.В. Золина

Проректор по научной работе

Л.В. Боронина

Начальник ОНИД

М.С. Бодня

Начальник УМУ

Ю.А. Шуклина

#### РЕШЕНИЕ

Прием гражданина (гражданство, фамилия, имя) разрешаю. Начальнику ОНИД организовать его приглашение на въезд в Российскую Федерацию для привлечения к трудовой деятельности в установленном порядке, о приеме уведомить Министерство внешнеэкономических и международных связей Астраханской области в установленный срок.

Ректор

Д.П. Ануфриев

дата

*Документ заполняется на русском языке (имена и фамилии – латинскими буквами, как указано в паспорте).*

**Форма № 3**  
**Положения о привлечении и использовании**  
**иностранных работников для**  
**осуществления преподавательской**  
**деятельности в Университете**

В Министерство внешнеэкономических и  
международных связей Астраханской области

г. Астрахань, ул. Экспланадная 45

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

1.	Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан	Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» г. Астрахань, ул. Татищева 18.
2.	Цель приема	Трудовая деятельность
3.	Основание	Приглашение Астраханского государственного архитектурно-строительного университета
4.	Дата и сроки приема	с « » по « »
5.	Паспортные данные каждого иностранного гражданина	
6.	Сведения об организациях, которые они представляют	
7.	Характер информации, с которой предполагается знакомить иностранных граждан	

Ректор

Д.П. Ануфриев

*Документ готовится на официальном бланке Университета.*

**Приложение №1**  
**Положения о привлечении и использовании**  
**иностраных работников для**  
**осуществления преподавательской**  
**деятельности в Университете**

**ДОГОВОР**  
**НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (УСЛУГ) № \_\_\_\_\_**

г. Астрахань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», в лице ректора Ануфриева Дмитрия Петровича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_

, именуемый в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя обязанности выполнить следующую работу (оказать услуги):

\_\_\_\_\_

Действие договора распространяется на правоотношения, возникшие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1.2. Работа (услуги) считаются оказанными после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ (услуг), который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. ЗАКАЗЧИК обеспечивает (не обеспечивает) ИСПОЛНИТЕЛЯ всем необходимым для выполнения работы, предусмотренной настоящим договором.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И РАСЧЕТЫ СТОРОН**

2.1. ЗАКАЗЧИК за выполненную работу (услуги) выплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ КОП. (Сумма цифрами) (Сумма прописью)

2.2. Вознаграждение \_\_\_\_\_ выплачивается \_\_\_\_\_ ИСПОЛНИТЕЛЮ

(периодичность выплат)

2.3. Размер вознаграждения может корректироваться (уменьшаться или увеличиваться) в соответствии с объемом оказанных ИСПОЛНИТЕЛЕМ работ (услуг) за отчетный период на основании Акта сдачи-приемки работ (услуг).

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Выполнить работу (оказать услуги) лично в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.1.2. Выполнить работу (оказать услуги) надлежащего качества.

3.1.3. Соблюдать при выполнении работ (оказании услуг) Устав ЗАКАЗЧИКА, нормы действующего законодательства, правила техники и пожарной безопасности, санитарные нормы.

3.1.4. Своевременно информировать ЗАКАЗЧИКА о невозможности выполнить работу (оказать услуги) по независящим от ИСПОЛНИТЕЛЯ обстоятельствам.

3.1.5. Во время и после прекращения действия настоящего Договора не раскрывать, не использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц коммерческую тайну и конфиденциальную информацию ЗАКАЗЧИКА.

3.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ в праве в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом ЗАКАЗЧИКА за один месяц.

3.3. ЗАКАЗЧИК обязуется:

3.3.1. Создать ИСПОЛНИТЕЛЮ необходимые условия для надлежащего выполнения работ (оказанных услуг).

3.3.2. Оплатить стоимость работ (услуг) в размере и в порядке, указанном в п.2 настоящего Договора.

3.4. ЗАКАЗЧИК имеет право:

3.4.1. В любое время проверять ход и качество оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ работ (услуг), не вмешиваясь в его деятельность.

3.4.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив ИСПОЛНИТЕЛЯ за один месяц и уплатив ИСПОЛНИТЕЛЮ, вознаграждение пропорционально части выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с п.2 настоящего Договора.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.**

4.1. При неисполнении или систематическом ненадлежащем исполнении ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязанностей, указанных в п.3.1. настоящего Договора, ЗАКАЗЧИК имеет право отказаться от Договора и потребовать возврата уплаченных ИСПОЛНИТЕЛЮ сумм, за исключением сумм за надлежащее выполненные работы (оказанные услуги), и потребовать возмещение убытков.

4.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ несет имущественную ответственность за вверенное ему ЗАКАЗЧИКОМ имущество.

4.3. При нарушении ЗАКАЗЧИКОМ своих обязанностей, указанных в п.3.3 настоящего Договора, ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещение убытков.

4.4. Отказ от настоящего Договора оформляется в письменном виде с изложением причин его заявления и направляется другой стороне.

4.5. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами действующего российского законодательства.

4.6. При не достижении согласия сторон спор подлежит разрешению в судебном порядке.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному у каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде и составляют его неотъемлемую часть.

## 6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
<p>Я,(Ф.И.О.) _____</p> <p>даю согласие на обработку своих персональных данных</p> <p>Прописан: индекс _____</p> <p>г. _____ ул. _____</p> <p>Дом № _____ к. _____ кв. № _____</p> <p>Паспорт: серия _____</p> <p>№ _____</p> <p>Выдан(дата) _____ (Кем) _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Свидетельство в ПФР _____</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b></p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p><b>ГАОУ АО ВО «АГАСУ»</b></p> <p>Почтовый адрес: 414056</p> <p>г.Астрахань, ул.Татищева,18</p> <p>(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)</p> <p>ИНН 3016008360, КПП 301901001</p> <p>ОГРН 1023000833954,</p> <p>ОКАТО 12401372000</p> <p>р\счет 40601810300003000001</p> <p>отделение Астрахань</p> <p>Южное ГУ Банка России</p> <p>л/с 30876109367</p> <p>БИК 041203001</p> <p>Тел/факс (8512) 49-42-15</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАКАЗЧИК</b></p> <p>_____</p> <p>(подпись и печать)</p>

### АКТ сдачи-приемки выполненных работ (услуг)

г. Астрахань

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», в лице ректора Ануфриева Дмитрия Петровича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **ЗАКАЗЧИК**, с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с другой стороны, составили настоящий АКТ о том, что выполненные работы (оказанные услуги): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

удовлетворяют условиям Договора на выполнение работ и услуг № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Замечания Заказчика

\_\_\_\_\_



Договорная цена выполненных работ (оказанных услуг) составляет:  
\_\_\_\_\_ руб.  
(Сумма цифрами)

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Работу сдал:

Работу принял:

ИСПОЛНИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

ЗАКАЗЧИК \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Экономист: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работа выполнена в полном объеме \_\_\_\_\_ ( )

### Описание выполненных работ

№ п/п	Описание выполненных работ(оказанных услуг)	Начало выполнения работ (оказания услуг)	Окончание выполнения работ (оказания услуг)	Объем выполненных работ (оказанных услуг) (час.,убор.пл. и т.д.)	Стоимость единицы работы (услуги)	Договорная цена (указанная в договоре)	Основание для оплаты (приказ,утверж-денные нормы и т.д.)

Заказчик: \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
**Положения о привлечении и использовании**  
**иностранных работников для**  
**осуществления преподавательской**  
**деятельности в Университете**

Регламент оформления приема на работу иностранных граждан Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет процедуру и порядок приема иностранных граждан на работу в Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.10.2003 № 69);
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.07.2010 № 564н;
- Соглашение от 15.04.1994 года (с изменениями от 25.11.2005 года) «О сотрудничестве в области трудовой миграции социальной защиты трудящихся-мигрантов». Соглашение ратифицировано Федеральным законом от 24.04.1995 года № 47-ФЗ;
- Международная организация труда, Рекомендация № 86 «О трудящихся-мигрантах» (пересмотренная в 1949 году).

**2. Особенности приема на работу иностранных граждан**

2.1. Иностранец – это иностранный гражданин, временно пребывающий в Российскую Федерацию и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. Иностранец включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда федеральным законом для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от установленных для иностранных граждан.

2.2. 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;
- иностранцы граждане, временно пребывающие на территории Российской Федерации - граждане, получившие миграционную карту, но не имеющие разрешения на временное проживание или вида на жительство.

2.3. На территории Российской Федерации правила, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Федерации (См. ст. 11 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Иностранцы граждане не могут быть приняты на работу в подразделения, внесенные в специальный список подразделений Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации (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).

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

2.6. Без разрешения на работу в Университет могут быть приняты иностранные граждане (См. п.4 ст. 13 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ):

- 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;
- граждане Беларуси и Казахстана также имеют возможность работать без разрешения на работу;
- обучающиеся в Университете и выполняющие работу в течение каникул;
- приглашенные в Университет в качестве преподавателей для проведения занятий.

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

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

3. Особенности приема на работу иностранных граждан – высококвалифицированных специалистов

3.1. Высококвалифицированным специалистом признается иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области 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 преподавателями в случае их приглашения для занятия преподавательской деятельностью имеющими государственную аккредитацию высшими учебными заведениями.

3.2. Для получения разрешения на работу высококвалифицированному иностранному специалисту ОНИД совместно с заинтересованными подразделениями формирует для представления в УФМС следующие документы:

- ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста, содержащее сведения о его компетентности и уровне квалификации (Форма ходатайства утверждена Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 487);
- письменное обязательство оплатить (возместить) расходы Российской Федерации, связанные с возможным административным выдворением или депортацией привлекаемого специалиста за пределы государства;
- квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на работу за каждого привлекаемого иностранного работника (госпошлина уплачивается в размере 2000 рублей за одного привлекаемого работника (см. пп. 24 п. 1 ст. 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации));
- цветную фотографию иностранного гражданина размером 30 x 40 мм;
- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

3.3. 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.

3.4. После оформления приема на работу Отдел кадров уведомляет ОНИД о приеме высококвалифицированного специалиста в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента, а также сообщает (через ОНИД) территориальному органу ФМС России в 30-дневный срок сведения о постановке специалиста на учет в налоговом органе (п. 16 ст. 13.2 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации помещается в личное дело специалиста).

3.5. Отдел кадров готовит проекты приказов ректора об отпуске, расторжении трудового договора, направлении в командировку иностранного гражданина-работника согласно заявления (служебной записки), согласованной с ОНИД.

3.6. ОНИД:

- осуществляет мероприятия по постановке 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. Астрахань);
- 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

кварталом (п. 13 ст. 13.2 Закона № 115-ФЗ; 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.

#### 4. Заключительные положения

4.1. 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 ОНИД копию приказа о приеме на работу, а также Уведомление с указанием персональных данных принятого сотрудника (см. Приложение 5 к настоящему Регламенту).

4.2. Иностранец, имеющий разрешение на временное проживание, имеет право работать только на территории того субъекта Российской Федерации, в котором ему разрешено проживание (См. п.4.1 Закона № 115-ФЗ).

4.3. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно пребывающего на территории Российской Федерации, вне пределов Астраханской области не может превышать 10 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку (см. п.1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.07.2010 № 564н).

4.4. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно проживающего на территории Российской Федерации, вне пределов Астраханской области не может превышать 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку (см. п.2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.07.2010 № 564н).

4.5. Непрерывная продолжительность трудовой деятельности иностранных граждан – высококвалифицированных специалистов вне пределов Астраханской области не может превышать 30 календарных дней ежегодно, в течение периода действия разрешения на работу, при направлении в служебную командировку (см. п. 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.07.2010 № 564н.).

4.6. В случае выезда высококвалифицированного специалиста за границу, причем даже на один день, ОНИД уведомляет ФМС о выбытии иностранного гражданина, а затем при въезде заново уведомляет ФМС о его прибытии.

**Приложение №1**  
**к Регламенту оформления приема на работу**  
**иностранных граждан в АГАСУ**

Документы, необходимые для приема на работу постоянно проживающих на территории РФ  
иностранных граждан

№ 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 на территории РФ. 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, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадров АГАСУ должно оформить новую трудовую книжку
4.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Лицам, поступающим по приглашению АГАСУ на работу впервые, пенсионное страховое свидетельство оформляет отдел кадров. Если свидетельство утрачено или непригодно для использования, работник вправе подать в Управление 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

		<p>паспортно-визовый сектор ставит в течение семи 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.</p>
7.	<p>Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.</p>	<p>При приеме на работу иностранного гражданина его уведомляют о необходимости предоставить в течении 3-х месяцев после приема на работу справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.</p>
8.	<p>Трудовая книжка совместителям не выдается.</p>	

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору Д.П. Ануфриеву  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 201\_г.

Тема: о приеме делегации из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание названия организации, город, страна)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание цели и необходимости приема делегации)

прошу Вас разрешить принять делегацию из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание названия организации, города, страны)

в период с \_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_ 201\_г. в составе:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество - полностью, должность)

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество - полностью, должность)

Ответственный за прием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_ вт.ч. мобильный \_\_\_\_\_

При необходимости оформления официально приглашения для членов делегации дополнительно указывается: место получения визы, домашний адрес иностранных граждан.

**(Необходимо указать: нужно предоставлять общежитие на весь срок пребывания делегации, автотранспорта, технического сопровождения приема и т.п.)**

Приглашенные официальные должностные лица со стороны АГАСУ – список прилагается. Программа приема иностранной делегации - прилагается. Копия паспортов членов делегации - прилагаются.

Проректор по направлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОНИД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Бодня М.С.  
 (расшифровка)

Исп: ФИО, тел.



**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ОНИД

\_\_\_\_\_ Бодня М.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ Боронина Л.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

**приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

Цель \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_ (переговоры, встречи, беседы)

Дата (время приема) \_\_\_\_\_ (номер, дата приказа лица, разрешившего прием)

Место проведения \_\_\_\_\_

Тема переговоров \_\_\_\_\_

Состав иностранной делегации:

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год и место рождения	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранный гражданин, должность, город, страна

Состав участников приема с российской стороны:

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить (передать) иностранным гражданам \_\_\_\_\_

Маршрут передвижения:

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения мероприятия	Ответственный

Ответственный за приём \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

дата

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

дата

Рабочие отметки УЭФиКП:

Начало финансирования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончание

финансирования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ ВО «АГАСУ»

\_\_\_\_\_ Д.П. Ануфриев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Плановые затраты: \_\_\_\_\_ тыс. рублей

Фактические затраты: \_\_\_\_\_ тыс. рублей

**СМЕТА расходов**

на организацию приема делегации из

\_\_\_\_\_

(указать название организации, город, страна)

цель приема \_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ п/п	Код статьи КОСГУ	Наименование расходов	Кол-во чел.	Стоимость единицы, руб.	Сумма расходов, руб.	Источник финансирования
1						
2						
		<b>ИТОГО:</b>				

Ответственный

за приём \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

дата

Непосредственный

руководитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник

УЭФиКП \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

дата

Главный

бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

дата

Начальник

ОНИД \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику ОНИД

Бодня М.С.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Тема: об оформлении приглашений

Прошу Вас оформить приглашение для получения визы сроком на \_\_\_\_\_ дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Для \_\_\_\_\_

(указание цели и необходимости приема делегации)

в составе:

1)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - полностью, должность, название организации - полностью, город, страна, адрес организации, домашний адрес и мест орождения, место получения визы, адрес посольства)

2)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - полностью, должность, название организации - полностью, город, страна, адрес организации, домашний адрес и мест орождения, место получения визы, адрес посольства)

Копии паспортов и информация об иностранных гражданах прилагается.

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Руководитель

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Исп: ФИО, тел.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«    » \_\_\_\_\_ 201\_ №  
Астрахань

О приеме иностранной делегации

из \_\_\_\_\_

(полное название организации, страна)

В период с \_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ года в ГАОУ ВО «АГАСУ» прибывает иностранная делегация из \_\_\_\_\_

(полное название организации, страна)

для \_\_\_\_\_

(указать цель приема)

Состав иностранной делегации прилагается (Приложение № \_).

Расходы по пребыванию - \_\_\_\_\_

В связи с вышесказанным

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием иностранной делегации согласно программе (Приложение № \_).

2. Ответственным за прием иностранной делегации назначить \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

3. Проректору по \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

обеспечить пропуск иностранной делегации в административное здание университета в указанный период.

4. Начальнику \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в листе рассылки.

**Ректор** \_\_\_\_\_ Д.П. Ануфриев

Проект приказа вносит:

Проректор по \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« \_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исп.: Ф.И.О., тел.:

**Приложение 6**  
В Министерство внешнеэкономических  
и международных связей  
Астраханской области

**Уведомление о приеме иностранных граждан**

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», 414056, Российская Федерация, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 18.

Цель приема: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

(номер и дата приказа лица, разрешившего прием)

Дата (сроки) приема: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: ГАОУ АО ВО «АГАСУ», ул. Татищева, д. 18.

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год и место рождения	Гражданство, номер и серия паспорта, кем и когда выдан	Организация, которую представляет
1				

Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну
1			

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить (передать) иностранным гражданам \_\_\_\_\_

**Проректор по НР**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Боронина Л.В.**

**Протокол встречи**

**Minutes of the meeting**

**Астрахань, АГАСУ**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Astrakhan, ASUACE**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201

**Участники:**

от \_\_\_\_\_:

(наименование организации, страна)

- \_\_\_\_\_;

(ФИО полностью, должность)

от Астраханского  
государственного архитектурно-  
строительного университета:

- \_\_\_\_\_;

(ФИО полностью, должность)

**Тема обсуждения:**

**Выступили:**

**По результатам встречи были  
достигнуты договоренности:**

**От АГАСУ:**

\_\_\_\_\_;

(ФИО полностью, должность)

\_\_\_\_\_;

(Full NAME, position)

\_\_\_\_\_;

(подпись)

**Attendees:**

on behalf of \_\_\_\_\_:

(name of organization, country)

- \_\_\_\_\_;

(Full NAME, position)

on behalf of Astrakhan State  
University of Architecture and Civil  
Engineering :

- \_\_\_\_\_;

(Full NAME, position)

**Topic of the Agenda:**

**The speakers:**

**The results of the meeting  
agreements were reached:**

От \_\_\_\_\_:

(наименование организации, страна)

**On behalf**

**of** \_\_\_\_\_:

(name of organization, country)

\_\_\_\_\_;

(ФИО полностью, должность)

\_\_\_\_\_;

(Full NAME, position)

\_\_\_\_\_;

(signature)

**Отчет о приеме иностранной делегации, групп или отдельных иностранных граждан**

**На встрече присутствовали:**

с российской стороны:

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

---

---

---

**На встрече присутствовали:**

с иностранной стороны: Организация:

---

---

---

Ф.И.О.(полностью), должность, структурное подразделение:

---

---

---

**Встреча состоялась:**

В (указать место проведения встречи) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Продолжительность беседы:**

---

**Содержание беседы:**

---

---

---

**Результаты:**

---

---

---

Приложения: (необходимо приложить копии документов, указанных в пункте 4.3.3. настоящего Положения).

**Ответственный за прием**

Подпись

Дата

## Приложение 9

### Порядок подготовки документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Сотрудник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок	Стандарт документа
<b>1</b>	<b>Служебная записка о приеме иностранной делегации</b>	<b>Ответственный за прием полностью отвечает за подготовку и внесение на согласование служебной записки о приеме, сметы расходов и программы проведения приема, которые являются основанием для подготовки приказа</b>	<b>Служебная записка для подготовки приказа должна быть передана проректору по научной работе не позднее, чем за 45 календарных дней до даты прибытия иностранной делегации</b>	<b>Приложение 1</b>
1.1	Оформление служебной записки	Ответственный за прием	В течение одного рабочего дня	
1.2	Подписание программы проведения приема	Ответственный за прием	В течение одного рабочего дня	Приложение 2
1.3	Подписание служебной записки у руководителя структурного подразделения университета	Руководитель структурного подразделения	В течение одного рабочего дня	
1.4	Подписание служебной записки у проректора по направлению	Проректор по направлению	В течение одного рабочего дня	
1.5	Согласование служебной записки: ОНИД – общее согласование	Начальник ОНИД	В течение одного рабочего дня	









1.6	Утверждение служебной записки о приеме иностранной делегации у проректора по научной работе	Проректор по научной работе	В течение одного рабочего дня	
1.7	Передача документов в ОНИД для подготовки официальных приглашений, приказа о приеме, уведомления	Ответственный за прием	Документы для подготовки приказа должны быть переданы в ОНИД не позднее, чем за 1,5 месяца до даты прибытия иностранной	
<b>2</b>	<b>Оформление официального приглашения на въезд в Российскую Федерацию</b>	<b>Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности</b>	<b>В течение одного рабочего дня</b>	
2.1	Оформление служебной записки на имя начальника ОНИД	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности		Приложение 4
2.2	Подписание служебной записки у непосредственного руководителя	Руководитель структурного подразделения		
2.3	Передача служебной записки с копией паспортов иностранных граждан начальнику ОНИД	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	Не позднее, чем за 45 дней до приезда иностранной делегации	
<b>3</b>	<b>Приказ о приеме иностранной делегации</b>			<b>Приложение 5</b>
3.1	Подготовка проекта приказа на основании, служебной записки и программы приема	Проректор по научной работе	В течение одного рабочего дня с момента получения документов	
3.2	Согласование приказа	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение двух-трех рабочих дней	
3.3	Подписание приказа	Ректор	В течение одного рабочего дня	
3.4	Регистрация приказа	Канцелярия	В течение одного рабочего дня	

3.5	Рассылка копий подписанного приказа	Канцелярия	В течение одного рабочего дня	
<b>4</b>	<b>Уведомление о приеме иностранной делегации</b>	<b>Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности</b>	<b>Оформление и передача уведомления за 10 дней до приёма иностранной делегации</b>	<b>Приложение 6</b>
4.1	Подготовка уведомления	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
4.2	Подписание уведомления у непосредственного руководителя	Начальник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
4.3	Передача уведомления и действительных копий паспортов иностранных граждан в Службу безопасности	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	За 10 дней до приема иностранной делегаций	
4.4	Отправка уведомления и действительных копий паспортов иностранных граждан в Министерство образования и науки РФ и в УМВД России по Астраханской области	Начальник службы безопасности	За 10 дней до приема иностранной делегаций	
<b>6</b>	<b>Заявки в бюро пропусков</b>	<b>Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности</b>	<b>В течение одного рабочего дня</b>	<b>Приложение 7</b>
6.1	Оформление заявки в бюро пропусков	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
6.2	Подписание заявки в бюро пропусков	Начальник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
<b>7</b>	<b>Протокол встречи с иностранными гражданами</b>	<b>Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности</b>	<b>В течение одного рабочего дня</b>	<b>Приложение 8</b>

7.1	Подготовка протокола встречи с иностранными гражданами (2 экземпляра)	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
7.2	Подписание протокола встречи	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
7.3	Передача одного экземпляра протокола встречи иностранным гражданам	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
<b>8</b>	<b>Отчет о приеме иностранной делегации</b>	<b>Ответственный за прием</b>	<b>В течение трех рабочих дней после отъезда иностранной делегации</b>	<b>Приложение 9</b>
8.1	Подготовка отчета о приеме	Ответственный за прием	В течение трех рабочих дней после отъезда иностранной делегации	
8.2	Передача отчета о приеме в ОНИД и приложениями, указанными в пункте 4.3.3. настоящего Положения).	Ответственный за прием	В течение трех рабочих дней после отъезда иностранной делегации	
8.3	Передача отчета о приеме иностранной делегации в Службу безопасности	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
<b>9</b>	<b>Авансовый отчет</b>	<b>Управление экономики, финансов и коммерческих проектов</b>		
9.1	Подготовка авансового отчета	Ответственный за прием	В течение трёх рабочих дней после окончания периода пребывания делегации в Университете передается в	

9.2	Документы, подтверждающие произведенные расходы (чеки, квитанции и т.д.)		УЭФиКП	
9.3	Возвращение не израсходованных сумм	Ответственный за прием	В течение трёх рабочих дней после окончания периода пребывания делегации в	

## Лист согласования

<b>Разработано:</b> Начальник ОНИД		М.С. Бодня
<b>Согласовано:</b> Первый проректор		Т.В. Золина
Проректор по научной работе		Л.В. Боронина
Начальник Управления по правовому, кадровому обеспечению и безопасности		Ю.А. Болдырева
Начальник УЭФикП		Е.А. Золотайкина
Главный бухгалтер		М.Н. Суетинова

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа основания	Номер листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		