

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»  
(НИ ТГУ, ТГУ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Томского государственного  
университета

  
Э.В. Галажинский  
2021



**ПОРЯДОК**

оформления приема на работу  
иностранных граждан, приглашенных  
в Томский государственный университет

Томск  
2021

## **I. Общие положения**

1. Руководители структурных подразделений ТГУ за три месяца до приезда иностранного гражданина подают проректору по международным связям мотивированную служебную записку о намерении приглашения иностранного гражданина для трудоустройства в данное структурное подразделение с указанием основных наукометрических показателей деятельности данного ученого. В служебной записке должен быть указан тип договора, который планируют заключить с иностранным гражданином (договор ГПХ, трудовой договор).

2. Должности, которые могут замещать иностранные граждане, не должны быть связаны с работами (ознакомлением с документами) составляющими государственную, служебную или коммерческую тайну ТГУ. Запрещается допуск иностранных граждан на режимную территорию ТГУ.

3. Руководитель структурного подразделения назначает из работников данного подразделения лицо (со знанием английского языка), ответственное за оформление трудовых отношений иностранного гражданина.

4. Лицо, ответственное за оформление трудовых отношений, должно предоставить подписанный договор не позднее пяти рабочих дней до дня начала работы иностранного гражданина в ТГУ для соблюдения требований законодательства РФ. Уведомление УМВД по вновь заключенным трудовым договорам в трехдневный срок с даты начала работы иностранным гражданином осуществляет отдел кадров, по договорам ГПХ с иностранными гражданами – управление международных связей.

## **II. Управление международных связей**

1. Для оформления приглашения ответственное лицо от принимающего подразделения за полтора месяца до предполагаемой даты прибытия иностранного гражданина в г. Томск предоставляет специалисту по визовым вопросам управления международных связей (УМС) пакет документов, который включает:

- анкету для оформления визового приглашения с указанием цели въезда («преподаватель», «научно-технические связи», «работа по найму», «сопровождающий член семьи»), сроков выполнения работ, информацией о месте получения иностранным гражданином российской визы (город, в котором находится ближайшее российское Посольство или Консульство) (Приложение 1);

- копию паспорта иностранного гражданина (первую страницу);

- информацию о его месте работы и занимаемой должности.

2. Оформление приглашения производится в течение полутора месяцев со дня регистрации анкеты в УМС.

3. За 15 дней до прибытия иностранного гражданина УМС передает в управление безопасности согласованные в установленном порядке данные об иностранном гражданине.

4. По прибытии приглашенного иностранного гражданина в г. Томск, ответственное лицо от принимающего структурного подразделения обязано в течение **двух** рабочих дней предоставить в управление международных связей:

- оригинал паспорта иностранного гражданина;

- копию регистрации иностранного гражданина по месту пребывания;



- миграционную карту.

5. В случае необходимости продления визы, т.е. оформления многократной визы иностранный гражданин должен предоставить в УМС следующие документы:

1. Обоснование (договор, приказ) о необходимости продления пребывания иностранного гражданина в ТГУ.
2. Паспорт.
3. Миграционную карту.
4. Актуальную регистрацию по месту пребывания.
5. 2 фотографии 30x40 мм, на матовой бумаге, без уголка, светлый фон.
6. Квитанции об оплате госпошлины за оформление многократной визы (1600 руб., реквизиты можно взять в УМС).

### **III. Управление персонала**

Иностранцы граждане для заключения трудового договора обязаны представить в отдел кадров следующие документы:

1. Трудовой договор, согласованный с должностными лицами кафедры, факультета, отдела охраны труда, планово-финансового управления.

2. Копии документа об образовании, об ученой степени, ученом звании.

Документы об образовании, об ученой степени, ученом звании должны быть легализованы в установленном порядке. ТГУ имеет право самостоятельно проводить процедуру признания документов об образовании и квалификации.

3. Перевод текста указанных документов об образовании, об ученой степени, ученом звании с иностранного языка на русский язык нотариально заверенный или заверенный переводчиком УМС.

4. Оригинал паспорта иностранного гражданина, его копию (все страницы), а также перевод текста паспорта на русский язык нотариально заверенный или заверенный переводчиком УМС.

5. Копию визы.

6. Копию миграционной карты.

7. Копию документа о регистрации.

8. Информацию о месте основной работы и занимаемой должности.

9. Личный листок.

10. Автобиографию.

11. Заявление иностранного гражданина на перечисление денежных средств на банковский счет для нерезидента, открытого в кредитных организациях, с которыми университет имеет договорные отношения (Сбербанк, Газпромбанк) с указанием полных реквизитов банка.

Перечисленные документы необходимо представить в отдел кадров за **пять** рабочих дней до даты начала работы, указанной в трудовом договоре. Отдел кадров не менее чем за пять рабочих дней уведомляет управление безопасности о планируемом приеме на работу иностранного гражданина.

### **IV. Управление бухгалтерского учета и контроля**

Иностранцы граждане для заключения **договора гражданско-правового характера** обязаны представить в Управление бухгалтерского учета и контроля

следующие документы:

1. Оригинал паспорта иностранного гражданина, его копию (все страницы).
2. Заверенную копию визы.
3. Заверенную копию миграционной карты.
4. Заверенную копию документа о регистрации в городе Томске.
5. Заявление иностранного гражданина на перечисление денежных средств на банковский счет для нерезидента, открытого в кредитных организациях, с которыми университет имеет договорные отношения (Сбербанк, Газпромбанк) с указанием полных реквизитов банка.

Приказ о приеме иностранного гражданина на работу в ТГУ и документы, указанные в пунктах 1-5 для заключения **трудового договора** передаются в Управление бухгалтерского учета и контроля отделом кадров не позднее даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

## **V. Управление безопасности**

Руководители структурных подразделений представляют в Управление безопасности до 15 декабря текущего года, либо в связи с истечением трудового договора с иностранным гражданином отчет по установленной форме о работе иностранного гражданина в ТГУ (Приложение 2).





## Приложение 1

National Research Tomsk State University  
International Division  
Национальный исследовательский  
Томский государственный университет  
Управление международных связей

### Visa Application Form

#### Анкета для оформления визового приглашения

ATTENTION! Please fill in the application form carefully! Any mistake or misspelling may result in delay of your visa application process.

**Visa Application Forms filled in incorrectly are not accepted.**

**ВНИМАНИЕ!** Убедительная просьба заполнять *все поля* внимательно, информация с анкеты будет дублироваться в приглашении. Для изменения информации потребуется **20 рабочих дней**. Анкеты, заполненные некорректно (пропуск граф и пр.), к рассмотрению приниматься не будут.

<b>Surname as in the passport/姓</b> Фамилия (согласно паспорту) + транслитерация на русский язык	
<b>Given name as in the passport/名</b> Имя и отчество (при наличии) согласно паспорту + транслитерация на русский язык	
<b>Date of birth (day/month/year)/ 出生日期</b> День рождения (по формату: ДД.ММ.ГГГГ)	
<b>Nationality/国籍 / Гражданство</b>	
<b>Place of birth (country, city, state/province)/出生地 (国家, 省或市)</b> Место рождения (страна, город, область/провинция)	
<b>Place of permanent residency (country, city, state/province, street and house)/ 居住地 (国家, 省市)</b> Место постоянного жительства (страна, город, область/провинция, улица и № дома)	
<b>The town of the Russian diplomatic mission in the country of your residence where the visa will be applied for/ 办理签证的俄罗斯驻中国使领馆城市 (上海, 北京, 沈阳, 广州)</b> Город с генконсульством или посольством России, где вы будете получать визу для въезда в Россию	
<b>Aim of the visit of Russia (e.g. Russian Language Courses, PhD, Work, Participation at the scientific conference and so on) /  Цель поездки в Россию (например, аспирантура, учёба, курсы, участие в конференции)</b> 到俄罗斯来的目的 (例如, 博士生, 学习, 预科, 学术会议)	
<b>Duration of the visit in Russia(from supposed date of entry to the supposed date of departure)/ 前往俄罗斯的时间</b> Срок пребывания в России (с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ)	
<b>Company, you work for (if you are a student, please write "none") / 工作的公司名</b> Место работы (если вы студент, укажите в графе «нет»)	
<b>Company address (if you are a student, please write "none") / 公司地址</b> Адрес места работы (если вы студент, укажите в графе «нет»)	
<b>Current position (if you are a student, please write "none") / 公司职位/ Должность (если вы студент, укажите в графе «нет»)</b>	
<b>E-mail address where a scanned copy of the invitation should be mailed / 电子邮箱 / Электронная почта</b>	
<p><b>Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с информацией на второй стороне бланка.</b>  <b>Please carefully read the information on the second side of the blank.</b></p>	



**INFORMATION ABOUT VALIDITY OF PASSPORT /  
ИНФОРМАЦИЯ О СРОКАХ ДЕЙСТВИЯ ПАСПОРТА**

Please e-mail good quality, clear **SCAN** of your passport's front page. Your passport photo must be easily visible.

**PLEASE NOTE:** If you apply for a **student or work visa** your passport **must be valid for at least 1.5 years** after the effective date of your Russian visa.

If you **extend a student or work visa** in Russia your passport **must be valid for at least 0.5 years** after the expiration date of your new Russian visa.

*Необходимо прислать **СКАН** главной страницы паспорта с личными данными. Скан должен быть четким, легко читаем, лицо на фотографии должно быть хорошо видно.*

***Обращаем Ваше внимание**, что срок окончания действия паспорта при оформлении **учебных и рабочих виз** должен быть **не менее 1,5 года** со дня начала действия российской визы.*

*В случае дальнейшего **продления учебной или рабочей визы** в России срок действия паспорта **не должен истекать ранее, чем через 0,5 года** с даты окончания новой визы.*



***According to the Russian legislation, if you have obtained a visa of the category "Courses" and plan to continue studying in the general education program, you have to obtain a visa of the category "Study". This can be done in the territory of the Russian Federation. For this you need a certificate confirming completion of the courses. Without the certificate, changing your visa "Courses" for a visa "Study" in the territory of the Russian Federation is impossible.***



***Согласно Российскому законодательству, если Вами получена виза с целью «курсы», то для продолжения обучения на общеобразовательной программе Вам обязательно необходимо получить визу с целью визита «учеба». Это можно сделать на территории РФ. Для этого необходим сертификат об окончании курсов. Без сертификата изменение визы «курсы» на визу «учеба» на территории РФ невозможно.***

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КУРАТОРА В ТГУ/INFORMATION FOR TSU CURATORS**

(необходимо ознакомиться, поставить подпись и дату)



Обязуюсь осуществить контроль за своевременной постановкой иностранного гражданина на миграционный учет (согласно Постановления Правительства РФ от 15.01.2007 №9 п.20:

- Уведомление о прибытии в место пребывания иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации, подается в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации **не позднее 7 рабочих дней** со дня его прибытия в место пребывания – **при проживании иностранных граждан на территории жилых помещений ТГУ и на частных адресах.**
- По прибытии иностранного гражданина в гостиницу администрация гостиницы обязана в течение **1 рабочего дня**, следующего за днем его прибытия поставить гражданина на миграционный учет - **при проживании иностранных граждан на территории гостиниц или иных организаций, оказывающих гостиничные услуги, в санаториях, домах отдыха, пансионатах, кемпингах, на туристических базах, в детских оздоровительных лагерях, мед.организациях, оказывающих мед.помощь в стационарных условиях, или организациях соц. обслуживания.**



Обязуюсь не позднее, чем за **10 рабочих дней** до приезда иностранного гражданина в Россию подать информацию о его приезде в Управление международных связей ТГУ на электронную почту [pta@ums.tsu.ru](mailto:pta@ums.tsu.ru), с целью уведомления Управления безопасности (информация по телефону 529-558).



Обязуюсь предоставить в Управление международных связей НИ ТГУ на адрес [visa@mail.tsu.ru](mailto:visa@mail.tsu.ru) информацию о приезде/не приезде иностранного гражданина в 5-дневный срок после планируемой даты приезда.

Контактная информация куратора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Факультет

телефон, e-mail

С информацией ознакомлен, куратор в ТГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

подпись



