



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Центр привлечения и поддержки иностранных НПР

СМК-ПСП-04-411-2022

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Кокшаров

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре привлечения и поддержки иностранных НПР

Версия 1

Екатеринбург
2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции	3
2.1. Основные цели ЦППИ.....	3
2.2. Функции ЦППИ	3
3. Структура	5
4. Права и обязанности	6
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи)	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

ВКС	– высококвалифицированный специалист
ВНЖ	– вид на жительство;
ДМС	– добровольное медицинское страхование;
НПР	– научно-педагогические работники;
ОУК	– отдел управления качеством;
ППС	– профессорско-преподавательский состав;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
РВП	– разрешение на временное проживание;
РНР	– разрешение на работу;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УВМ ГУ МВД	– главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел
УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЦППИ	– Центр привлечения и поддержки иностранных НПР

1. Общие положения

1.1. Центр привлечения и поддержки иностранных научно-педагогических работников является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр привлечения и поддержки иностранных научно-педагогических работников.

Сокращенное наименование: ЦППИ.

1.2. ЦППИ создан в соответствии с приказом ректора от «20» мая 2022 г. № 487/03.

1.3. В своей деятельности ЦППИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О правовом положении иностранных граждан», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ЦППИ: располагается на двух площадках университета по адресам: ул.Мира, д.19 и пр.Ленина, 51 г.Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. ЦППИ является структурным подразделением, созданным для решения задач, связанных с международным рекрутингом, в рамках стратегических программ развития УрФУ.

2.2. Основная цель ЦППИ:

Обеспечение и совершенствование деятельности, направленной на развитие кадрового потенциала академического и научно-исследовательского блока УрФУ в рамках стратегических проектов развития Университета, в первую очередь за счет:

- привлечения молодых и ведущих иностранных НПР,
- воспроизводства собственных кадров из числа иностранных граждан,
- привлечения на конкурсной основе молодых российских НПР (в отдельных случаях, установленных куратором или руководителем стратегического проекта, в рамках программ, курируемых ЦППИ)

2.3. Функции ЦППИ определяются направлениями его деятельности:

2.3.1. научное направление:

- Осуществляет оперативное управление программами привлечения в УрФУ иностранных ученых для проведения научных исследований, включая обновление конкурсной документации, объявление конкурсов и взаимодействие с претендентами;

- Осуществляет финансовое планирование в рамках курируемых программ привлечения иностранных и российских ученых, а также текущее финансовое

сопровождение привлеченных в УрФУ ученых, в том числе подготовку документов на выплате заработной платы;

- Проводит ежегодный мониторинг эффективности программ привлечения иностранных и российских ученых и готовит отчетные документы по запросу ответственных структурных подразделений УрФУ;

- Взаимодействует со структурными подразделениями и готовит документы по вопросам поселения привлеченных ученых.

2.3.2. кадровое направление:

- Осуществляет приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, изменение иных определенных сторонами условий трудового договора с использованием 1С:ЗиК иностранных работников;

- Осуществляет формирование и ведение личных дел иностранных работников;

- Готовит заключения о соответствии квалификации иностранного гражданина требованиям к должности при трудоустройстве без конкурса;

- Вносит изменения персональных данных иностранных работников в 1С:ЗиК и документы личного дела после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;

- Контролирует сроки действия полисов ДМС, РВП, ВНЖ, сроки окончания обучения в УрФУ (для работающих иностранных обучающихся) и других документов, дающих иностранному гражданину право работать в РФ;

- Готовит документы и копии документов иностранных работников, связанных с работой в Университете, по их запросу;

- Оформляет и ведет учет кадровых уведомлений и извещений иностранных работников в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации (об истечении срока трудового договора, об изменении условий трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, и других уведомлений);

- Оформляет личные дела уволенных иностранных работников по категориям для передачи на архивное хранение;

- Консультирует руководителей структурных подразделений, кураторов иностранных НПР, иностранных работников по вопросам, связанным с трудовой деятельностью в Университете, в период действия трудового договора;

- Готовит статистические отчеты по кадровому составу иностранных работников.

2.3.3. миграционно-визовое направление

- Принимает заявки структурных подразделений на привлечение иностранных специалистов, производит предварительную экспертизу комплекта документов (полноты комплекта документов, сроки действия, корректность переводов, пр.);

- Готовит документы для признания образования, полученного за рубежом, готовит заседания Экспертной комиссии по признанию иностранного образования и квалификации;
- Проводит экспресс-анализ ученой степени, полученной за рубежом, для вынесения документов на рассмотрение Комиссии по развитию научной деятельности при Ученом совете;
- По одобренным заявкам структурных подразделений оформляет приглашения на въезд в РФ по рабочей визе;
- Продлевает, восстанавливает рабочие визы;
- Готовит документы для оформления РНР для ВКС и их продление;
- Готовит документы для внесения изменений в РНР при изменении реквизитов документов, удостоверяющего личность;
- Своевременно уведомляет УВМ ГУ МВД по Свердловской области о приеме и увольнении иностранных работников;
- Своевременно уведомляет УВМ ГУ МВД по Свердловской области о выполнении УрФУ обязательств по выплате заработной платы иностранным ВКС;
- Своевременно уведомляет УВМ ГУ МВД по Свердловской области об убытии иностранных работников;
- Осуществляет постановку на миграционный учет иностранных НПР при заезде в РФ, поездках на протяжении трудовой деятельности за пределы Екатеринбурга или при внесении в установочные данные изменений;
- Готовит письменные запросы в УВМ ГУ МВД по Свердловской области, Представительство в Екатеринбурге Министерства иностранных дел в России, Министерство науки и высшего образования РФ и пр. в рамках своих компетенций;
- Осуществляет сопровождение информационного сервиса ЦППИ и поддерживает ее в актуальном состоянии;
- Консультирует руководителей структурных подразделений, кураторов иностранных НПР, иностранных работников по вопросам, связанными с миграционно-визовыми вопросами.

3. Структура

3.1. Изменения в структуру ЦППИ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.2. Работниками ЦППИ являются работники, трудоустроенные в ЦППИ по основному месту работы или совместительству. К выполнению задач ЦППИ также привлекаются работники других подразделений, имеющие необходимые компетенции.

3.3. Работники ЦППИ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров или дополнительных соглашений. Все работники ЦППИ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ЦППИ заключаются на основании штатного расписания в порядке,

установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ЦППИ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЦППИ.

4.2. ЦППИ обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о ЦППИ;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ЦППИ
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ЦППИ в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ЦППИ.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ЦППИ возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор ЦППИ подчиняется первому проректору, курирующему вопросы управления персоналом.

5.3. Директор ЦППИ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ЦППИ;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦППИ;

- разрабатывает планы развития ЦППИ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ЦППИ.

5.4. Конкретные права и обязанности директора ЦППИ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ЦППИ подчиняются директору ЦППИ и в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными директором ЦППИ и утвержденными первым проректором.

5.6. Работник ЦППИ принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЦППИ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников ЦППИ, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.7. ЦППИ ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ЦППИ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются в соответствии с показателями стратегических программ УрФУ и утверждаются Экспертной группой по проектам развития УрФУ.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество работающих в текущем году иностранных научно-педагогических работников	человек	Отчетный год
Количество работающих в текущем году молодых иностранных ППС	человек	Отчетный год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество работающих в текущем году молодых иностранных научных работников	человек	Отчетный год
Отсутствие штрафных санкций со стороны контролирующих органов	штуки	Отчетный год

Директор ЦППИ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ЦППИ с учетом их динамики.

Директор ЦППИ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения ЦППИ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ЦППИ на рассмотрение первому проректору или Экспертной группы по проектам развития УрФУ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ЦППИ взаимодействует в УрФУ с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета, а также со структурными подразделениями, являющимися заказчиками на привлечение иностранных НПР, Управлением персонала, Управлением бухгалтерского учета и контроля, Планово-финансовым управлением, УДиОВ и пр.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Структурные подразделения, являющиеся заказчиками на приглашение	Заявка на привлечение иностранного специалиста и комплект документов к ней	Электронная рабочая виза для въезда в РФ приглашенного специалиста

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
иностраннх НПР		
Управление персонала	Выписки из протоколов заседания конкурсной комиссии	Заявки на проведение конкурса на замещение вакантных должностей научных сотрудников или служебные записки о приравнении результатов объявленных конкурсов
УБУиФК	Возмещенные денежные средства	Авансовые отчеты на возмещение стоимости уведомлений МВД, отправленных Почтой России
ПФУ	Выписки из штатного расписания	Служебные записки о введении штатных единиц для иностранных НПР
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета

7.2. ЦППИ по требованию ректора, проректоров УрФУ или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ЦППИ, определенных настоящим Положением, несет директор ЦППИ.

8.2. Ответственность работников ЦППИ устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник ЦППИ, назначенный распоряжением директора ЦППИ.



9. Финансирование

Финансирование деятельности ЦППИ производится из средств программ господдержки российских университетов, участником которых является УрФУ. В межпрограммный период финансирование осуществляется из иных источников и средств от приносящей доход деятельности, определенными соответствующими решениями Комиссий УрФУ, сметами проектов/подразделений и Планом финансово-хозяйственной деятельности УрФУ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ЦППИ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор ЦППИ

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Е.А. Черепкова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятого			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение о Центре привлечения и поддержки иностранных ННП"

ИД головной задачи 2698445

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	01.06.2022 17:56:19	02.06.2022 19:45:17	&&& <Согласована 1 версия документа>
Звонарев Сергей Владимирович	Согласовано	01.06.2022 17:56:39	01.06.2022 18:15:27	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	03.06.2022 09:56:37	09.06.2022 15:42:43	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	06.06.2022 13:47:12	07.06.2022 16:12:50	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	06.06.2022 13:53:51	06.06.2022 16:31:23	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	09.06.2022 15:45:24	16.06.2022 19:11:29	&&& <Согласована 1 версия документа>
Тушин Сергей Геннадьевич	Согласовано	09.06.2022 15:45:46	10.06.2022 11:59:07	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	09.06.2022 16:50:40	09.06.2022 17:01:57	&&& <Согласована 1 версия документа>
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	10.06.2022 14:57:46	20.06.2022 10:02:50	&&& <Согласована 1 версия документа>
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	04.07.2022 08:51:38	04.07.2022 09:35:34	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал

05.07.2022 12:58:38



/Т.В. Виноградова/