



**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

«05» мая 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 <i>ЦППИ</i> .....	3
2.2. Функции <i>ЦППИ</i> .....	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 приравнивании 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	Изятого			

### Общий лист согласования

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

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 \_\_\_\_\_



/Т.В. Виноградова/

05.07.2022 12:58:38