**Ректору СФУ М.В. Румянцеву**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА**

**В КАЧЕСТВЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ/НАУЧНОГО СОТРУДНИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Сведения о принимающем на трудоустройство подразделении**  **(заполняется принимающим подразделением)** | | |
| 1.1. | Наименование принимающего подразделения |  | |
| 1.2. | Ф.И.О. руководителя принимающего подразделения |  | |
| 1.3. | Ф.И.О. и должность сотрудника принимающего подразделения, курирующего пребывание иностранного гражданина, номер мобильного телефона, адрес электронной почты |  | |
| **2.** | **Сведения о пребывании в СФУ**  **(заполняется ОРЗ НПР)** | | |
| 2.1. | Место проживания иностранного гражданина на период осуществления трудовой деятельности |  | |
| 2.2 | Источник финансирования проживания иностранного гражданина |  | |
| 2.3. | Источник финансирования оплаты визовых документов: |  | |
| - госпошлина за оформление приглашения на въезд в РФ (800 рублей) |  | |
| - госпошлина за оформление многократной визы (1600 рублей) |  | |
| - \*госпошлина за оформление транзитной визы (1000 рублей) (\*в случае досрочного расторжения трудового договора) |  | |
| 2.4. | Источник финансирования расходов на почтовую пересылку приглашения |  | |
| 2.5. | Условия страхования жизни и здоровья – наличие у иностранного гражданина полиса медицинского страхования, действующего на территории РФ ЛИБО приобретение иностранным гражданином полиса добровольного медицинского страхования самостоятельно по приезде в СФУ |  | |
| 2.6. | Расходы на оформление документов для трудоустройства: |  | |
| -нотариально заверенный перевод паспорта (700 рублей) |  | |
| -оформление трудовой книжки (≈199 рублей) |  | |
| -оформление удостоверения сотрудника (≈30 рублей) |  | |
| -6 фотографии (300 рублей) |  | |
| -оформление телефонного номера (300-500 рублей) |  | |
| **3.** | **Сведения о трудоустройстве в СФУ**  **(заполняется принимающим подразделением)** | | |
| 3.1 | Должность с указанием подразделения и доли ставки |  | |
| 3.2. | Сроки осуществления трудовой деятельности | с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |
| 3.3. | Основание для осуществления трудовой деятельности | **V** | **Трудовой договор – основное место работы** |
|  | Трудовой договор – внешний совместитель |
| 3.4. | Предполагаемая заработная плата (оклад) |  | |
| 3.5. | Предполагаемые стимулирующие доплаты |  | |
| 3.6. | Источник финансирования оплаты труда |  | |
| **4.** | **Сведения об иностранном гражданине**  **(заполняется ОРЗ НПР)** | | |
| 4.1. | Фамилия (на русском языке) |  | |
| 4.2. | Имя/имена (на русском языке) |  | |
| 4.3. | Фамилия (латиницей, в соответствии с документом, удостоверяющим личность) |  | |
| 4.4. | Имя/имена (латиницей, в соответствии с документом, удостоверяющим личность) |  | |
| 4.5. | Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ) |  | |
| 4.6. | Пол |  | |
| 4.7. | Гражданство |  | |
| 4.8. | Место рождения (страна, город) |  | |
| 4.9. | Номер паспорта |  | |
| 4.10. | Срок действия (ДД.ММ.ГГГГ)  (Документ должен быть действителен не менее 1,5 лет с даты въезда на территорию РФ) | с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |
| 4.11. | Орган, выдавший документ |  | |
| 4.12. | Государство постоянного проживания |  | |
| 4.13. | Полный адрес в государстве постоянного проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |  | |
| 4.14. | Номер телефона для оперативной связи |  | |
| 4.15. | Адрес электронной почты |  | |
| 4.16. | Место получения визы (страна, город) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.** | **Сведения об образовании иностранного гражданина**  **(заполняется специалистом отдела по работе с иностранными абитуриентами УМР, проводящим экспертизу образования и/или квалификации при предоставлении копий документов об образовании, приложенных к аппликационной форме)** | | |
|  | **Сведения о высшем профессиональном образовании иностранного гражданина** | | |
| Наименование образовательного учреждения | | Квалификация по диплому, направление или специальность по диплому | Период обучения в образовательном учреждении |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | **Сведения о послевузовском профессиональном образовании иностранного гражданина (ученая степень, ученая степень PhD)** | | |
| Ученая степень, ученая степень PhD (отрасль науки) | | | Дата присуждения ученой степени |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | **Сведения о наличии ученого звания** | | |
| Ученое звание | | Научная специальность (направление, кафедра) | Дата присвоения ученого звания |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Сведения о трудовой деятельности (заполняется отделом ОРЗ НПР на основании присланного резюме)** | | |
| Период работы  (месяц, год) | | **Полное наименование и адрес (страна, город) работодателя** | **Занимаемая должность** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **7.** | **Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин, реквизиты подтверждающих документов**  **(заполняется отделом рекрутинга зарубежных НПР УМР на основании присланного резюме)** | | |
|  | | | |
| **8.** | **Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений**  **(заполняется отделом рекрутмента зарубежных НПР УМР на основании присланного резюме)** | | |
|  | | | |
| **9.** | **Документы, подтверждающие наличие опыта преподавательской деятельности в течение минимум 2 лет** | | |
|  | | | |

***Иностранный гражданин добровольно сообщил свои персональные данные для оформления приглашения, а также дал принципиальное согласие с условиями трудоустройства в СФУ.***

***Руководитель принимающего подразделения берет на себя ответственность за неразглашение и сохранность сведений, составляющих государственную тайну и содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю.***

Подпись руководителя

принимающего подразделения

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор по научной работе | Р.А. Барышев |
| Врио проректора по безопасности –  руководитель Департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности | Ю.П. Сухов |
| Проректор по учебной работе | Д.С. Гуц |

**РЕШЕНИЕ:**

Трудоустройство иностранного гражданина **разрешаю / не разрешаю.**

Ректор СФУ М.В. Румянцев