

“Утверждено”

ректор КНУ им. Ж. Баласагына



Чантоев Д.Т.

2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению Единого разрешения для иностранных преподавателей и волонтеров
Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына

1. Общие положения и нормативно-правовая база

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына (далее — КНУ, Университет), Департамента по международному сотрудничеству и связям (далее — ДМСиС), отдела кадров и иностранных граждан при оформлении документов, необходимых для пребывания и осуществления трудовой деятельности иностранных преподавателей и волонтеров на территории Кыргызской Республики.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

1. Временного положения о порядке оформления разрешительных документов для пребывания и осуществления трудовой деятельности на территории Кыргызской Республики иностранными гражданами и лицами без гражданства, утвержденного в установленном порядке, в редакции постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 июня 2025 года № 367;
2. законодательства Кыргызской Республики в сфере внешней миграции;
3. законодательства Кыргызской Республики в сфере труда;
4. иных нормативных правовых актов, регулирующих пребывание и трудовую деятельность иностранных граждан в Кыргызской Республике;
5. внутренних нормативных документов КНУ.

1.3. Единое разрешение является документом, предоставляющим иностранному гражданину право на пребывание и осуществление трудовой деятельности на территории Кыргызской Республики в установленном порядке.

1.4. Оформление Единого разрешения осуществляется посредством информационной системы «Единое окно», интегрированной с порталом «Электронная виза», в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

1.5. Для осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином в КНУ Единое разрешение оформляется в рамках установленных квот на привлечение и использование иностранной рабочей силы, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

1.6. Настоящая Инструкция распространяется на иностранных преподавателей, специалистов и волонтеров, привлекаемых КНУ к осуществлению деятельности, требующей оформления соответствующих разрешительных документов.

1.7. В случае изменения законодательства Кыргызской Республики положения настоящей Инструкции применяются с учетом действующих нормативных правовых актов.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

2.1. **Единое разрешение** — документ, включающий сведения о трудовой визе, разрешении на привлечение иностранной рабочей силы и разрешении на работу, предоставляемый

иностранному работнику в электронном порядке и имеющий специальный считываемый QR-код.

2.2. Иностраный специалист — иностранный гражданин или лицо без гражданства, привлекаемые работодателем и имеющие соответствующее образование, и необходимую квалификацию для осуществления трудовой деятельности.

2.3. Приглашающая сторона (работодатель) — Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына как юридическое лицо, вступающее в трудовые отношения с иностранным работником.

2.4. Единое окно — интегрированная межведомственная автоматизированная информационная система, предназначенная для оформления Единого разрешения.

2.5. Квота — установленное государством количество иностранных работников, которых допускается привлечь и использовать на территории Кыргызской Республики в соответствующий период.

3. Основные принципы оформления Единого разрешения

3.1. Оформление Единого разрешения осуществляется до начала осуществления иностранным гражданином трудовой деятельности, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

3.2. Иностраный гражданин не вправе приступать к трудовой деятельности до оформления необходимых разрешительных документов в случаях, когда их наличие является обязательным.

3.3. Единое разрешение оформляется отдельно для каждого иностранного специалиста.

3.4. Срок действия Единого разрешения определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и представленными документами.

4. Обязанности структурных подразделений КНУ

4.1. Институты, факультеты, Институт Конфуция и иные структурные подразделения КНУ, заинтересованные в привлечении иностранного преподавателя, специалиста или волонтера, обязаны:

4.1.1. Заблаговременно направлять в ДМСиС обращение о необходимости привлечения иностранного гражданина.

4.1.2. Обосновывать необходимость привлечения иностранного гражданина с указанием:

- предполагаемой должности или вида деятельности;
- квалификации и профессионального опыта иностранного гражданина;
- предполагаемого срока работы.

4.1.3. Представлять в ДМСиС полный и достоверный пакет документов иностранного гражданина.

4.1.4. Проверять правильность персональных данных иностранного гражданина, включая:

1. фамилию, имя, отчество;
2. дату и место рождения;
3. гражданство;
4. номер и срок действия паспорта;
5. образование;
6. квалификацию;
7. сведения о предполагаемой должности.

4.1.5. Обеспечивать соответствие представленных документов требованиям законодательства Кыргызской Республики.

4.1.6. Своевременно предоставлять документы, необходимые для продления Единого разрешения.

4.1.7. Незамедлительно информировать ДМСиС и отдел кадров о прекращении, приостановлении или изменении трудовых отношений с иностранным гражданином.

4.1.8. Информировать ДМСиС об изменении должности, условий труда, места работы, срока трудового договора или иных обстоятельств, которые могут повлиять на действие Единого разрешения.

4.1.9. Не допускать иностранного гражданина к работе при отсутствии необходимых разрешительных документов, если их наличие является обязательным.

4.1.10. Назначить ответственное лицо для взаимодействия с ДМСиС по вопросам оформления документов иностранных преподавателей и волонтеров.

5. Обязанности Департамента по международному сотрудничеству и связям

5.1. ДМСиС осуществляет общее координационное сопровождение процесса оформления Единого разрешения для иностранных преподавателей и волонтеров.

5.2. ДМСиС:

1. принимает документы от структурных подразделений;
2. организует рассмотрение документов комиссией;
3. взаимодействует с уполномоченными государственными органами;
4. сопровождает процедуру оформления Единого разрешения;
5. информирует структурные подразделения о необходимости устранения выявленных недостатков;
6. оказывает консультационную помощь структурным подразделениям и иностранным гражданам;
7. обеспечивает взаимодействие с отделом кадров по вопросам оформления трудовых отношений;
8. осуществляет иные действия в пределах своей компетенции.

5.3. ДМСиС вправе запрашивать дополнительные документы и сведения, необходимые для оформления Единого разрешения.

6. Обязанности отдела кадров

6.1. Отдел кадров участвует в оформлении документов иностранных преподавателей, специалистов и иных иностранных работников в пределах своей компетенции.

6.2. Отдел кадров:

1. предоставляет сведения о предполагаемой должности;
2. обеспечивает подготовку и оформление трудового договора;
3. проверяет соответствие условий трудового договора требованиям законодательства;
4. предоставляет заверенную копию трудового договора для оформления Единого разрешения;
5. информирует ДМСиС об изменении или прекращении трудовых отношений;
6. участвует в подготовке документов для продления Единого разрешения.

6.3. При прекращении трудовых отношений с иностранным работником отдел кадров обязан незамедлительно уведомить ДМСиС для принятия необходимых мер по аннулированию Единого разрешения в установленном порядке.

7. Рассмотрение документов комиссией

7.1. Документы иностранных преподавателей и волонтеров рассматриваются постоянно действующей комиссией КНУ по рассмотрению документов иностранных преподавателей

и волонтеров для получения Единого разрешения и оформления квоты на привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности.

7.2. Комиссия рассматривает:

- полноту представленного пакета документов;
- обоснованность привлечения иностранного гражданина;
- соответствие квалификации иностранного гражданина предполагаемой деятельности;
- соответствие документов требованиям законодательства Кыргызской Республики;
- наличие необходимых условий для оформления Единого разрешения;
- необходимость оформления квоты на привлечение иностранного гражданина.

7.3. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение о возможности инициирования процедуры оформления Единого разрешения и необходимых разрешительных документов.

7.4. При необходимости комиссия вправе запросить дополнительные документы или сведения у структурного подразделения, отдела кадров либо иностранного гражданина.

8. Документы, необходимые для оформления Единого разрешения

8.1. Для оформления Единого разрешения структурное подразделение предоставляет в ДМСиС документы, предусмотренные действующим законодательством Кыргызской Республики.

8.2. В зависимости от срока и основания оформления могут потребоваться:

1. Рапорт от структурного подразделения;
2. Копия действительного документа, удостоверяющего личность;
3. Сведения о штатном расписании;
4. Сведения о должности и заработной плате;
5. Документы, подтверждающие квалификацию иностранного гражданина;
6. иные документы, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

8.3. Перечень документов может изменяться в зависимости от срока действия Единого разрешения, статуса иностранного гражданина, вида деятельности и требований уполномоченных государственных органов.

8.4. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с переводом на государственный или официальный язык Кыргызской Республики в порядке, установленном законодательством.

9. Порядок подачи документов

9.1. Структурное подразделение направляет в ДМСиС рапорт о необходимости привлечения иностранного гражданина и полный пакет необходимых документов.

9.2. При выявлении недостатков документы возвращаются соответствующему структурному подразделению для устранения замечаний.

9.4. После проверки документы выносятся на рассмотрение комиссии.

9.5. При положительном решении комиссии ДМСиС осуществляет дальнейшие действия по оформлению Единого разрешения через установленную информационную систему.

9.6. Результаты рассмотрения заявки доводятся до сведения соответствующего структурного подразделения и иностранного гражданина.

10. Квота на привлечение иностранных работников

10.1. Привлечение иностранных работников осуществляется в рамках установленных квот, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

10.2. Структурное подразделение при обращении о привлечении иностранного гражданина обязано указать необходимость привлечения иностранного специалиста и обоснование его привлечения.

10.3. ДМСиС осуществляет координацию вопросов, связанных с оформлением документов на привлечение иностранной рабочей силы.

10.4. Вопросы распределения, оформления и использования квоты регулируются законодательством Кыргызской Республики и решениями уполномоченных государственных органов.

11. Регистрация иностранного гражданина по месту пребывания

11.1. Иностранный гражданин, имеющий действующее Единое разрешение, подлежит регистрации по месту пребывания в порядке и сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики.

11.2. ДМСиС оказывает содействие иностранному гражданину в прохождении необходимых миграционных процедур в пределах компетенции Университета.

11.3. Иностранный гражданин обязан своевременно сообщать ДМСиС об изменении места проживания.

11.4. Структурное подразделение обязано информировать иностранного гражданина о необходимости соблюдения требований миграционного законодательства.

12. Продление Единого разрешения

12.1. Для продления Единого разрешения структурное подразделение совместно с отделом кадров и иностранным гражданином обязано своевременно представить в ДМСиС необходимые документы.

12.2. Заявление на продление Единого разрешения подается в сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики.

12.3. Для продления могут потребоваться:

1. Рапорт от структурного подразделения;
2. Действительный паспорт;
3. Действующее Единое разрешение;
4. Трудовой договор;
5. Медицинские документы в установленных случаях;
6. Иные документы, предусмотренные законодательством.

12.4. Структурное подразделение обязано заранее уведомить ДМСиС о необходимости продления Единого разрешения.

13. Изменение или прекращение трудовых отношений

13.1. При изменении условий трудового договора, должности, места работы или иных существенных условий трудовых отношений структурное подразделение и отдел кадров обязаны незамедлительно уведомить ДМСиС.

13.2. В случае прекращения трудовых отношений с иностранным работником отдел кадров совместно с соответствующим структурным подразделением информирует ДМСиС.

13.3. В случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, работодатель через соответствующую информационную систему оформляет заявку на аннулирование Единого разрешения.

13.4. Иностранный гражданин не вправе продолжать трудовую деятельность после прекращения действия Единого разрешения.

14. Обязанности иностранных преподавателей и волонтеров

14.1. Иностранный гражданин обязан:

- предоставить достоверные сведения и документы;
- своевременно предоставить паспорт и другие необходимые документы;
- соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики;
- соблюдать условия трудового договора;
- осуществлять деятельность только в пределах предоставленных ему прав и полномочий;
- соблюдать сроки действия Единого разрешения;
- соблюдать требования миграционного законодательства;
- своевременно информировать ДМСиС и структурное подразделение об изменении паспортных данных, места проживания и иных существенных обстоятельств.

14.2. Иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность без необходимых разрешительных документов в случаях, когда их наличие обязательно.

15. Ответственность

15.1. Ответственность за достоверность представленных документов и сведений несут приглашающие структурные подразделения, предоставившие соответствующие документы и сведения, в пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики.

15.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременность представления документов и информации в ДМСиС.

15.3. Отдел кадров несет ответственность в пределах своей компетенции за достоверность сведений о трудовых отношениях, должности и условиях трудового договора.

15.4. Иностранный гражданин несет ответственность за соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики, визового и миграционного режима.

15.5. Нарушение порядка привлечения и использования иностранной рабочей силы может повлечь ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

16. Заключительные положения

16.1. Все структурные подразделения КНУ, привлекающие иностранных преподавателей, специалистов и волонтеров, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.

16.2. Руководители институтов, факультетов, Института Конфуция и иных структурных подразделений обеспечивают своевременное взаимодействие с ДМСиС и отделом кадров по вопросам оформления разрешительных документов.

16.3. ДМСиС осуществляет координацию работы структурных подразделений по вопросам оформления Единого разрешения.

16.4. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами КНУ.

16.5. В случае изменения законодательства Кыргызской Республики соответствующие положения настоящей Инструкции применяются с учетом действующих нормативных правовых актов.

17. Контактная информация

Департамент по международному сотрудничеству и связям

Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына

Адрес: г. Бишкек, ул. Фрунзе, 547

Телефон: +996 312 123456

E-mail: ird.knu@gmail.com

Сайт: <https://www.knu.kg>

Основные информационные ресурсы:

- Электронная виза Кыргызской Республики: <https://evisa.e-gov.kg>
- Министерство иностранных дел Кыргызской Республики: <https://mfa.gov.kg>

Разработал директор ДМСиС

Келдибеков Б.Т.