



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления услуг, связанных с привлечением и использованием лицами, участвующими в реализации проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», и иными лицами иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет условия и регулирует порядок предоставления обществом с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково» (далее – Общество) услуг, связанных с привлечением и использованием лицами, участвующими в реализации проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», и иными лицами иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.09.2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», Порядком определения условий выполнения некоммерческой организацией Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий и его дочерними обществами работ, оказания услуг, относящихся к их основным видам деятельности, а также предоставления в пользование объектов, входящих в инфраструктуру территории Центра, и иных объектов имущества, принадлежащих Фонду и его дочерним обществам на праве собственности или на ином праве, и платы за них, утвержденным решением Совета Фонда (протокол заседания от 22 марта 2013 года № 1 СФ), Уставом Общества.

1.3. В Положении используются следующие понятия в следующем значении:

*договор* – договор об оказании услуг, заключенный в соответствии с настоящим Положением между Обществом и заявителем в форме одного документа, подписанного сторонами, либо путем акцепта заявителем предложения Общества о заключении договора;

*заказчик* – заявитель, заключивший с Обществом договор об оказании услуг;

*Закон* – Федеральный закон от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»;

*заявитель* – лицо, направившее в адрес Общества обращение о заключении договора;

*лицо, участвующее в реализации проекта* - участник проекта, иное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по реализации проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» на основании сделок, заключенных с Фондом как управляющей компанией или его дочерним обществом, участником проекта, за исключением органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также физическое лицо, осуществляющее трудовую деятельность на территории инновационного центра «Сколково»;

*услуги* – услуги, предоставляемые Обществом, связанные с привлечением и использованием лицами, участвующими в реализации проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», и иными лицами иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации. Состав услуг определен в Приложении 1 к настоящему Положению;

*участник проекта* – юридическое лицо, получившее в установленном порядке статус участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково»;

*Фонд* – некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий;

1.4. Иные понятия в настоящем Положении используются в значении, предусмотренном статьей 2 Закона и иными актами законодательства Российской Федерации, а также иными правилами проекта, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением.

## **2. Заказчики услуг**

2.1. Заказчиками услуг Общества могут быть как лица, участвующие в реализации проекта, в том числе участники проекта, так и лица, не обладающие таким статусом.

2.2. Предоставление услуг лицам, не являющимся участниками проекта, осуществляется с учетом особенностей, определенных настоящим Положением.

## **3. Заключение договора**

3.1. Предоставление услуг осуществляется на основании договора.

3.2. Для заключения договора лицо, участвующее в реализации проекта, или иное лицо представляет в Общество обращение с просьбой о заключении договора.

3.3. Обращение о заключении договора должно быть оформлено в письменном виде по форме, содержащейся в Приложении 2 к Положению, и направлено по адресу Общества либо на электронный адрес [visa@sk.ru](mailto:visa@sk.ru) с последующей, в течение 10 (рабочих) дней, передачей Обществу оригинала обращения.

3.4. К обращению должны быть приложены копии следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы, основной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- протокол общего собрания либо решение единственного участника (акционера) юридического лица об избрании руководителя.

3.5. Для целей рассмотрения обращения, а также в случае принятия решения о заключении договора с заявителем у него могут быть запрошены дополнительные документы, необходимые для рассмотрения обращения или заключения договора, перечень которых определяется Обществом.

Копии документов, предоставляемых в Общество на бумажном носителе, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии).

3.6. Обращения заявителей о заключении договора рассматриваются Обществом в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

3.7. По результатам рассмотрения представленных документов Общество принимает решение об удовлетворении обращения или отказывает с указанием причины с уведомлением заявителя в письменной форме или по электронной почте.

3.8. Причинами отказа в заключении договора могут быть, в частности:

- отсутствие в обращении заявителя информации, предусмотренной установленной формой обращения;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 3.4. настоящего Положения, иных документов по запросу Общества.

3.9. Решение о заключении договора принимается путем направления заявителю подписанного Генеральным директором Общества или иным уполномоченным им лицом предложения (оферты) Общества о заключении договора на условиях, изложенных в оферте.

3.10. Предложение в электронном виде направляется на электронный адрес, указанный заявителем в обращении к Обществу о заключении договора, с обязательным подтверждением заявителем его получения путем ответа на электронное сообщение с пометкой «получено» и указанием даты получения.

Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по электронной почте, полученное Обществом, считается аналогом такого подтверждения.

3.11. В случае согласия заявителя с предложением Общества заявитель предоставляет в Общество заявку, оформленную в соответствии со статьей 4 Положения, а также содержащую в себе указание на согласие заявителя с предложением Общества.

Предоставление заявителем заявки признается полным и безоговорочным согласием (акцептом) заявителя с предложением Общества.

3.12. Договор считается заключенным с даты получения Обществом заявки заявителя, в отношении обращения которого Обществом принято решение о заключении договора, оформленной в соответствии с п. 3.11. Положения.

3.13. По согласованию с Обществом договор может быть заключен в форме одного документа, подписанного уполномоченными представителями сторон.

#### **4. Оформление и рассмотрение заявок**

4.1. Услуги по договору предоставляются на основании заявок заказчика, принятых Обществом к исполнению.

4.2. Заявка должна содержать следующую информацию:

- наименование/ФИО заказчика;
- дата оформления заявки;
- дата и номер договора (сообщаются Обществом; не применимо в отношении заявки, выполняющей роль акцепта предложения Общества);
- тип запрашиваемой услуги (указывается в соответствии с приложением 1 к Положению);
- информация о лице, в отношении которого запрашивается услуга (ФИО, гражданство);
- информация о лице, подписавшем заявку (ФИО, должность);
- подпись уполномоченного лица.

4.3. Заявка подписывается и направляется заказчиком или уполномоченным им лицом по адресу Общества либо на электронный адрес [visa@sk.ru](mailto:visa@sk.ru). с последующей, в течение 10 (рабочих) дней, передачей Обществу оригинала заявки.

4.4. Заявка рассматривается Обществом в течение 5-ти рабочих дней с даты ее поступления в Общество.

4.5. По результатам рассмотрения заявки Общество принимает решение о принятии заявки к исполнению или отказывает с указанием причины с уведомлением заказчика по электронной почте, с которой получена заявка.

4.6. Причинами отказа в принятии заявки к исполнению могут быть, в частности:

- заявка не содержит сведений, предусмотренных в п. 4.2. Положения;
- востребованная услуга не входит в перечень услуг, предоставляемых Обществом;
- отсутствуют ресурсы, необходимые для надлежащего исполнения заявки, в том числе в случае нахождения на исполнении Общества заявок, имеющих более высокий приоритет по отношению к поступившей заявке (раздел 13 Положения).

4.7. Решение о принятии заявки к исполнению принимается Обществом путем направления на электронный адрес, с которого получена соответствующая заявка, счета на оплату услуг (для возмездных услуг) или уведомления Общества о принятии заявки к исполнению (для безвозмездных услуг).

## **5. Срок предоставления услуг**

5.1. Предоставление услуг осуществляется в срок, указанный в Приложении 1 к Положению.

5.2. Началом исчисления срока оказания услуг является дата получения Обществом от заказчика всей необходимой для оказания услуг информации и

документов, но не ранее исполнения заказчиком обязательств по оплате услуг (если применимо).

5.3. Срок оказания услуг может быть изменен в соответствии с разделом 13 настоящего Положения.

## **6. Стоимость услуг и порядок оплаты**

6.1. Общая стоимость услуг по соответствующей заявке определяется в соответствии с тарифами на услуги Общества, указанными в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. Возмездные услуги оказываются на условиях 100 % предварительной оплаты.

6.3. Обязанности заказчика по оплате услуг считаются исполненными с момента зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Общества.

## **7. Условия исполнения заявок, приемка услуг**

7.1. Для целей оказания услуг заказчик предоставляет Обществу документы и информацию в составе и по форме, согласно запросу Общества.

Общество исходит из презумпции достоверности предоставленных заказчиком информации и документов и не проводит их дополнительной проверки.

7.2. Передача оригиналов документов, необходимых Обществу для оказания услуг, а равно передача заказчику полученных Обществом от соответствующих государственных органов оригиналов документов, осуществляется силами и за счет заказчика в месте, указанном Обществом, за исключением случая, когда доставка документов входит в перечень предоставляемых заказчику услуг.

7.3. Оригиналы документов, полученных Обществом в государственных органах, передаются надлежащим образом уполномоченному представителю заказчика по акту приема-передачи.

7.4. Приемка оказанных услуг по соответствующей заявке осуществляется по акту об оказанных услугах, подписываемому надлежащим образом уполномоченными представителями сторон.

7.5. Заказчик в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Общества акта обязан рассмотреть представленный акт и:

(а) либо принять выполненные Обществом услуги полностью и подписать соответствующий акт, о чем уведомить Общество в указанный срок путем направления сообщения по адресу электронной почты с приложением сканированной копии подписанного акта с последующей (в течение 10 рабочих дней) передачей одного экземпляра подписанного акта по адресу Общества;

(б) либо не принимать оказанные услуги и направить на адрес электронной почты Общества сканированную копию подписанного уполномоченным представителем мотивированного отказа от приема услуг и подписания акта.

7.6. В случае если заказчик в срок, установленный в абзаце 1 пункта 7.5. Положения не направит Обществу мотивированный отказ от приема услуг и подписания акта, услуги будут считаться оказанными Обществом в полном объеме и надлежащим образом.

## **8. Права и обязанности сторон**

### **8.1. Обязанности заказчика**

8.1.1. Предоставлять Обществу необходимые для оказания услуг документы и информацию в составе и по форме согласно запросу Общества.

8.1.2. По запросу Общества выдавать доверенности на сотрудников Общества, необходимые для оказания услуг.

8.1.3. Оплачивать и предоставлять Обществу по его запросу оригиналы платежных поручений об оплате госпошлин, штрафов и других установленных законодательством Российской Федерации сборов и платежей, подлежащих оплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в связи с оказанием услуг.



8.1.4. В случае необходимости обеспечить явку в соответствующие государственные органы лица, ответственного за соблюдение иностранными гражданами порядка пребывания на территории Российской Федерации, или личное присутствие иностранных граждан.

## 8.2. Обязанности Общества

8.2.1. Обеспечивать своевременное (с учетом особенностей, установленных настоящим Положением) и качественное оказание услуг.

8.2.2. Незамедлительно извещать заказчика о наступлении обстоятельств, препятствующих надлежащему выполнению Обществом своих договорных обязательств.

8.2.3. Представлять интересы заказчика в соответствующих государственных органах в соответствии с выданной заказчиком доверенностью, подавать и получать от имени заказчика документы (при необходимости), связанные с выполнением обязательств по договору.

## 8.3. Права Общества

8.3.1. Общество вправе оказывать услуги своими силами и/или привлечь для их оказания иных лиц, оставаясь при этом ответственным перед заказчиком за действия таких лиц как за свои собственные.

8.3.2. Общество вправе не начинать оказание услуг до получения подтверждения их оплаты заказчиком, либо совершения заказчиком иных действий, предусмотренных договором.

## **9. Персональные данные и конфиденциальная информация**

9.1. Информация, переданная одной из сторон в адрес другой стороны договора, и отмеченная передающей стороной как конфиденциальная, не подлежит разглашению без письменного согласия передающей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2. Направляя заявку, заказчик тем самым подтверждает наличие у него письменного согласия субъекта персональных данных, в отношении которого

запрашивается услуга, на обработку его персональных данных Обществом, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

9.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора. В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

## **10. Ответственность**

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

10.2. Общество не несет ответственности перед заказчиком за последствия, вызванные непредставлением/несвоевременным предоставлением заказчиком сведений и документов, необходимых для оказания услуг, предоставлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверную информацию, или если эти последствия вызваны действием (бездействием) заказчика.

10.3. Общество не несет ответственности за последствия, возникшие вследствие несоблюдения заказчиком и/или лицом, в отношении которого запрашивается услуга, законодательства Российской Федерации.

## **11. Обмен корреспонденцией**

11.1. Если иное не предусмотрено настоящим Положением, в процессе исполнения договора обмен корреспонденцией между сторонами может осуществляться как посредством почтовой, курьерской связи, так и посредством направления сообщений на адрес электронной почты стороны с обязательным подтверждением получения в тот же день путем ответа на электронное сообщение с пометкой «получено» и указанием даты получения.

Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по электронной почте, полученное любой из сторон, считается аналогом такого подтверждения.

Все уведомления и сообщения, отправленные сторонами друг другу по адресам электронной почты (для заказчика – по адресу, указанному в обращении о заключении договора, для Общества – по адресу, указанному в пункте 3.3. настоящего Положения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, признаются сторонами официальной перепиской, имеющей юридическую силу.

Датой передачи соответствующего электронного сообщения считается дата отправления сообщения по электронной почте.

Ответственность за получение сообщений и уведомлений, направляемых по электронной почте, лежит на получающей стороне. Сторона, направившая сообщение, не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных обстоятельств.

## **12. Антикоррупционная оговорка**

12.1. Стороны договора признают и подтверждают, что каждая из них проводит политику полной нетерпимости к взяточничеству и коррупции, предполагающую полный запрет коррупционных действий и совершение выплат за содействие незаконной экономической деятельности, а также выплат, целью которых является упрощение формальностей в связи с хозяйственной деятельностью, обеспечение более быстрого решения тех или иных вопросов. Стороны руководствуются в своей деятельности применимым законодательством Российской Федерации и разработанными на его основе политиками и процедурами, направленными на борьбу со взяточничеством и коммерческим подкупом.

12.2. Стороны гарантируют, что ни они, ни их работники не будут предлагать, предоставлять, давать или давать согласие на предоставление

каких-либо коррупционных выплат (денежных средств, ценных подарков, иных форм материального поощрения) любым лицам (включая, помимо прочего, частных лиц, коммерческие организации и государственных должностных лиц), а также не будут добиваться получения, принимать или соглашаться принять от какого-либо лица, прямо или косвенно, какие-либо коррупционные выплаты (денежные средства, ценные подарки, иные формы материального поощрения).

### **13. Особенности предоставления услуг лицам, не являющимся участниками проекта**

13.1. Предоставление услуг лицам, не являющимся участниками проекта, осуществляется Обществом при условии соблюдения принципа о приоритетном предоставлении услуг лицам, участвующим в реализации проекта, в первую очередь – участникам проекта.

13.2. В случае если в период исполнения договора в Общество поступит и будет удовлетворена заявка заказчика, входящего в категорию приоритетных по отношению к заказчику по такому договору заказчиков, срок оказания услуг по такой заявке может быть увеличен.

13.3. В случае увеличения срока оказания услуги Общество направляет на адрес электронной почты заказчика соответствующее уведомление с указанием нового срока. Заказчик не позднее даты передачи сообщения информирует Общество путем ответа на электронное сообщение о своей согласии на увеличение срока либо сообщает об отказе от заявки. В случае отказа заказчика от заявки применяются правила, предусмотренные ст. 782 ГК РФ.

13.4. Допускается неоднократное увеличение срока оказания услуг по заявке, при этом совокупное количество дней увеличения срока оказания каждой из услуг не может превышать 20-ти дней.

13.5. В случае если заказчик в период действия договора утрачивает статус лица, участвующего в реализации проекта или статус участника проекта, последующее исполнение такого договора осуществляется с учетом правил

приоритетности, установленных настоящей статьей Положения, при этом перерасчет стоимости услуг не производится.

13.6. Заключение договоров с лицами, не участвующими в реализации проекта, в период до даты утверждения Обществом тарифов на услуги для такой категории заказчиков, не производится.

### **13. Срок действия договора**

13.1. Срок действия договора составляет 1 (один) год с даты его заключения.

13.2. Если ни одна из сторон за 30 календарных дней до истечения срока действия договора не уведомит другую сторону о его прекращении, договор считается пролонгированным на тот же срок. Последующая пролонгация осуществляется в том же порядке.

### **14. Разрешение споров и применимое право**

14.1. Все возникающие в связи с заключением договора правоотношения регулируются законодательством Российской Федерации. Все возникающие споры разрешаются на основании законодательства Российской Федерации.

14.2. Все споры, разногласия и претензии, которые могут возникнуть в связи с заключением и исполнением договора, стороны будут стремиться решить путем переговоров. Сторона, у которой возникли претензии и/или разногласия, направляет другой стороне сообщение с указанием возникших претензий и/или разногласий.

14.3. Указанное в пункте 14.2 Положения сообщение направляется по электронной почте с последующим направлением в письменном виде посредством отправки по почте ценным письмом с уведомлением о вручении. Сообщение должно содержать суть предъявляемого требования, доказательства, подтверждающие требование.

14.4. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения указанного в пункте 14.2. Положения сообщения, при условии, что данное

сообщение соответствует установленным требованиям, сторона, получившая его, обязана направить ответ на это сообщение.

14.5. В случае если ответ на сообщение не будет получен направившей сообщением стороной в течение 17 (семнадцати) рабочих дней с даты направления соответствующего сообщения, либо если стороны не придут к соглашению по возникшим претензиям и/или разногласиям, спор подлежит передаче на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы, либо в суд общей юрисдикции по месту нахождения Общества.

## **15. Иные положения**

15.1. Особенности предоставления услуг в рамках проводимых Обществом мероприятий, реализуемых специальных программ, могут быть определены отдельными нормативными актами Общества.

15.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Генеральным директором Общества.

15.3. Условия оказания услуг, содержащиеся в Положении, могут быть изменены Обществом в одностороннем порядке путем размещения обновленного текста Положения в сети Интернет по адресу [http://sk.ru/technopark/services/p/visa\\_support.aspx](http://sk.ru/technopark/services/p/visa_support.aspx). Заказчик подтверждает свое согласие с изменениями условий путем направления в адрес Общества очередной заявки на оказание услуг по договору. При несогласии с измененной версией Положения Заказчик направляет в адрес Общества соответствующее уведомление. В этом случае договор считается расторгнутым с момента получения Обществом такого уведомления.

15.4. Обращения заявителей о предоставлении услуг, поступившие в Общество до момента вступления в силу настоящего Положения, рассматриваются в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления услуг, связанных с привлечением и использованием лицами, участвующими в реализации проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», и иными лицами

иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации, утвержденным Генеральным директором Общества Приказом от 17 ноября 2015 года № 90.

15.5. Положение о порядке и условиях предоставления услуг, связанных с привлечением и использованием лицами, участвующими в реализации проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», и иными лицами иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации, утвержденное Генеральным директором Общества Приказом от 17 ноября 2015 года № 90, утрачивает силу с 22 апреля 2016 года.

**Перечень, стоимость и сроки оказания  
услуг обществом с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково», связанных с привлечением и использованием лицами,  
участвующими в реализации проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», иностранных  
граждан для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации**

№ П/П	Наименование услуги	Стоимость услуг, в руб, с НДС			Срок оказания услуг**
		Участники проекта	Лица, участвующие в реализации проекта (за исключением участников проекта)	Прочие лица	
1.	Содействие в постановке организации на учет в федеральном органе исполнительной власти в сфере миграции или его уполномоченном территориальном органе для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию в связи с осуществлением иностранным гражданином трудовой деятельности, а также в получении приглашения на въезд в Российскую Федерацию для сопровождающего члена семьи иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста	8 000,00	10 400,00	12 000,00	16 рабочих дней
2.	Содействие в оформлении разрешения на работу для иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста	14 000,00	18 200,00	20 000,00	16 рабочих дней
3.	Содействие в оформлении разрешения на работу для иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста (с предоставлением фотографии в электронном виде)	14 500,00	18 850,00	20 500,00	16 рабочих дней
4.	Содействие в исправлении ранее выданного разрешения на работу иностранному гражданину – высококвалифицированному специалисту	8 000,00	10 400,00	12 000,00	16 рабочих дней
5.	Содействие в исправлении ранее выданного разрешения на работу иностранному гражданину – высококвалифицированному специалисту (с предоставлением фотографии в электронном виде)	8 500,00	11 050,00	12 500,00	12 рабочих дней



6.	Содействие в аннулировании ранее выданного разрешения на работу иностранному гражданину – высококвалифицированному специалисту	8 500,00	11 050,00	12 500,00	5 рабочих дней
7.	Содействие в получении приглашения на въезд в Российскую Федерацию в связи с осуществлением иностранным гражданином трудовой деятельности для иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста	6 000,00	7 800,00	9 000,00	16 рабочих дней
8.	Содействие в получении приглашения на въезд в Российскую Федерацию для сопровождающего члена семьи иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста	6 000,00	7 800,00	9 000,00	16 рабочих дней
9.	Содействие в постановке организации на учет в уполномоченном территориальном органе в сфере миграции по г. Москве для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию	8 000,00	10 400,00	12 000,00	5 рабочих дней
10.	Содействие в получении приглашения на въезд в Российскую Федерацию для оформления однократной (двукратной) визы сроком действия до 3-х месяцев, в связи с осуществлением деловой поездки	5 000,00	6 500,00	7 000,00	20 рабочих дней
11.	Содействие в получении приглашения на въезд в Российскую Федерацию для оформления многократной визы сроком действия до 12-ти месяцев, в связи с осуществлением деловой поездки	6 000,00	7 800,00	8 000,00	20 рабочих дней
12.	Уведомление государственных органов о заключении трудового договора с иностранным гражданином	3 000,00	3 900,00	4 500,00	3 рабочих дня
13.	Уведомление государственных органов о расторжении трудового договора с иностранным гражданином	3 000,00	3 900,00	4 500,00	3 рабочих дня

14.	Ежеквартальное уведомление федерального органа исполнительной власти в сфере миграции или его уполномоченного территориального органа об исполнении работодателем обязательств по выплате заработной платы иностранному гражданину - высококвалифицированному специалисту	3 000,00	3 900,00	4 500,00	3 рабочих дня
15.	Содействие в получении рабочей визы иностранному специалисту – высококвалифицированному специалисту (продлении срока действия рабочей визы) в г. Москве	6 000,00	7 800,00	10 000,00	20 календарных дней
16.	Содействие в получении рабочей визы иностранному специалисту – высококвалифицированному специалисту (продлении срока действия рабочей визы) в г. Москве (с предоставлением фотографии в электронном виде)	6 500,00	8 450,00	10 500,00	20 календарных дней
17.	Содействие в корректировке визы в Консульском департаменте МИД РФ выданной консульством РФ в стране получения визы	6 000,00	7 800,00	8 500,00	3 рабочих дня
18.	Содействие в постановке на миграционный учет иностранного гражданина в уполномоченном территориальном органе в сфере миграции по г. Москве на срок до 90 дней	3 000,00	3 900,00	4 500,00	3 рабочих дня
19.	Содействие в постановке на миграционный учет иностранного гражданина на срок действия разрешения на работу/трудового договора/визы в уполномоченном территориальном органе в сфере миграции по г. Москве	4 000,00	5 200,00	6 500,00	3 рабочих дня
20.	Организация доставки документов по г. Москве в пределах МКАД (в случае заказа услуги, за одно отправление)	800,00	1040,00	1144,00	3 рабочих дня

21.	Проверка форм документов в электронном виде (заявления, ходатайства, гарантийные и сопроводительные письма, доверенности, трудовой договор, уведомления) на соответствие требованиям федерального органа исполнительной власти в сфере миграции или его уполномоченного территориального органа (за каждую услугу)*	5 000,00	6 500,00	7 000,00	3 рабочих дня
22.	Абонентское обслуживание (в месяц) по ведению документооборота, связанного с обеспечением соблюдения миграционного законодательства (до 10 иностранных специалистов)*	100 000,00	130 000,00	150 000,00	--
23.	Абонентское обслуживание (в месяц) по ведению документооборота, связанного с обеспечением соблюдения миграционного законодательства (до 30 иностранных специалистов)*	250 000,00	325 000,00	350 000,00	--
24.	Абонентское обслуживание (в месяц) по ведению документооборота, связанного с обеспечением соблюдения миграционного законодательства (до 50 иностранных специалистов)*	300 000,00	390 000,00	450 000,00	--
25.	Абонентское обслуживание (в месяц) по ведению документооборота, связанного с обеспечением соблюдения миграционного законодательства (до 100 иностранных специалистов)*	500 000,00	650 000,00	700 000,00	--

\* «абонентское обслуживание» - услуги, указанные в настоящем перечне под п.п. 1-8, 12-20

\*\* В указанные сроки не входит период времени, необходимый для доставки подготовленных Обществом документов Заказчику, их подписания Заказчиком и передачи подписанных документов Обществу. Услуги могут быть оказаны досрочно.

**ОБРАЩЕНИЕ  
(форма)**

начало формы

**«ООО «Технопарк «Сколково»»**

143026, Москва, территория инновационного  
центра «Сколково», ул. Нобеля, д. 5

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о заключении договора об оказании услуг, связанных с привлечением и  
использованием иностранных граждан для осуществления трудовой  
деятельности на территории Российской Федерации**

\_\_\_\_\_  
(полное фирменное наименование/ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_, (ОГРН,  
ИНН, адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя)/паспортные данные заявителя)

являющееся \_\_\_\_\_

(категория заявителя – участник проекта/иное лицо, участвующее в реализации проекта/лицо, не участвующее в реализации проекта)

в лице \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность уполномоченного лица (для юридических лиц))

действующего на основании \_\_\_\_\_, настоящим  
обращается к обществу с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково» с  
просьбой о заключении договора об оказании услуг в соответствии с Положением о  
порядке и условиях предоставления услуг, связанных с привлечением и  
использованием лицами, участвующими в реализации проекта создания и  
обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», и иными  
лицами иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на  
территории Российской Федерации, утвержденными обществом с ограниченной  
ответственностью «Технопарк «Сколково» (далее – Общество) и размещенным в сети  
Интернет по адресу \_\_\_\_\_ (далее – Положение).

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Основной регистрационный номер участника проекта (для участников проекта):  
\_\_\_\_\_

Реквизиты договора, на основании которого заявитель обладает статусом лица,  
участвующего в реализации проекта, а также наименование контрагента заявителя по  
такому договору (для лиц, участвующих в реализации проекта, за исключением  
участников проекта)

Банковские реквизиты заявителя \_\_\_\_\_

Лица, уполномоченные заявителем действовать от имени заявителя (ФИО, адрес  
электронной почты):

Документы, предоставление которых предусмотрено Положением, прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

МП (если применимо)

*конец формы*