

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

В.И. Колмаков

«25» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций
в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»
Департамент международного сотрудничества

ПВД ПИГиИД – 2019

Красноярск – 2019

Содержание

1 Общие положения	3
2 Подготовка к приему иностранных граждан и иностранных делегаций	4
3 Прием иностранных граждан и иностранных делегаций	5
4 Отчет по итогам пребывания иностранных граждан и иностранных делегаций	5
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Служебная записка о разрешении приема иностранной делегации и оформлении приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1 Форма приказа о приеме иностранной делегации	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.2 Форма приказа о проведении мероприятия с международным участием	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Программа пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Заявка на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Реквизиты для оплаты государственной пошлины за оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию РФ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.1 Форма отчета по итогам приёма иностранных граждан/иностраннх делегаций согласно характеру встречи (мероприятие с международным участием/переговоры)	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.2 Форма отчета по итогам приёма иностранных граждан/иностраннх делегаций согласно характеру встречи (мероприятие с международным участием/переговоры)	21

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ	ПВД ПИГиИД
		Страница 3 из 21

1 Общие положения

1.1 Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет) устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях с международным участием. Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в СФУ.

1.2 Положение разработано с учетом:

- Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;
- Федерального Закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ;
- Федерального Закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства» от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ»;
- Устава Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет».

1.3 Координирование организации приёма иностранных граждан и иностранных делегаций в Университете возлагается на Управление сопровождения международной деятельности Департамента международного сотрудничества (далее – УСМД ДМС).

1.4 Директора институтов и руководители структурных подразделений назначают лиц, ответственных за международную деятельность в институтах и структурных подразделениях, которые отвечают за организацию, координацию и контроль мероприятий с международным участием в институтах и структурных подразделениях и напрямую взаимодействуют с УСМД ДМС.

1.5 При организации работы по приёму иностранных граждан принимаются меры, гарантирующие надёжную защиту государственных интересов.

При ведении переговоров, ознакомлении с учебным процессом и учебно-материальной базой особое внимание обращается на соблюдение режима секретности.

1.6 Руководители структурных подразделений и директора институтов СФУ, осуществляющие проведение мероприятий с международным участием, приём иностранных граждан и иностранных делегаций, принимают исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений,

 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SAINT-PETERSBURG STATE UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ	ПВД ПИГиИД
		Страница 4 из 21

составляющих государственную тайну. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2 Подготовка к приему иностранных граждан и иностранных делегаций

2.1 Руководитель структурного подразделения, приглашающего иностранных граждан, назначает ответственное лицо, отвечающее за организацию приёма иностранных граждан, иностранных делегаций и их пребывания в рамках мероприятия с международным участием (далее – ответственное лицо).

2.2 Ответственное лицо подает служебную записку за подписью руководителя структурного подразделения о разрешении приёма иностранной делегации и оформлении приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации (*Приложение № 1*), для согласования визита с проректором по науке, проректором по безопасности и кадрам, руководителем ДМС.

2.3 Ответственное лицо обращается в Протокольный отдел УСМД ДМС (далее – ПО УСМД) для получения необходимого пакета документов для осуществления приёма иностранных граждан/иностраных делегаций и проведения мероприятия с международным участием.

2.4 Ответственное лицо готовит приказ и программу пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации согласно утвержденной форме (*Приложение № 2.1, № 2.2, № 3*).

2.5 Ответственное лицо согласовывает с ПО УСМД приказ и программу пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации и представляет данные документы на утверждение должностным лицам согласно листу согласования.

2.6 Ответственное лицо направляет в адрес иностранного гражданина форму заявки на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации (*Приложение № 4*), в которой иностранный гражданин добровольно сообщает о себе подробную информацию и дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для оформления официального приглашения. К заявке должна быть приложена ксерокопия всех страниц паспорта иностранного гражданина.

2.7 Сотрудник ПО УСМД, на основании письменного согласия ректора, заявки иностранного гражданина, квитанции (*Приложение № 5*) об оплате госпошлины за выдачу приглашения (в случае необходимости), подписанного приказа и программы пребывания, оформляет официальное

 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ	ПВД ПИГиД
		Страница 5 из 21

приглашение для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю. Нормативный срок оформления приглашения установлен законодательством в 30 суток.

Приглашение для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации может быть оформлено сотрудником ПО УСМД на бланке Университета для иностранных граждан из стран, с которыми заключены межправительственные соглашения об упрощенном оформлении виз. Срок оформления официального приглашения от университета составляет пять рабочих дней с даты приёма документов сотрудником ПО УМВД. Список данных межправительственных соглашений уточняется в ПО УСМД.

2.8 Ответственное лицо направляет бланк приглашения иностранному гражданину для обращения в Посольство/Консульство Российской Федерации в стране проживания/пребывания иностранного гражданина для оформления визы на въезд на территорию РФ.

3 Прием иностранных граждан и иностранных делегаций

3.1 Ответственное лицо по прибытии иностранного гражданина/иностранной делегации в первый рабочий день обеспечивает предоставление в ПО УСМД пакета необходимых документов для обязательной постановки на миграционный учёт по месту пребывания, в случае если иностранные граждане проживают в общежитиях Университета (две копии всех страниц паспорта, две копии миграционной карты, справка из общежития, где проживает иностранный гражданин / иностранная делегация).

3.2 Сотрудник ПО УСМД подаёт документы для постановки на миграционный учёт иностранного гражданина по месту пребывания в районные отделы полиции г. Красноярска.

3.3 Ответственное лицо осуществляет контроль за пребыванием иностранного гражданина/иностранной делегации, за проведение мероприятия с международным участием и в обязательном порядке сообщает УСМД ДМС обо всех изменениях в программе пребывания иностранных граждан/иностранной делегации.

4 Отчет по итогам пребывания иностранных граждан и иностранных делегаций

4.1 Ответственное лицо по итогам проведенного мероприятия представляет в ПО УСМД отчёт о приёме иностранного гражданина/иностранной делегации или проведении мероприятия согласно утверждённой форме (*Приложение № 6.1, № 6.2*), подписанный руководителем структурного подразделения и утвержденный руководителем Департамента международного сотрудничества в течение трех рабочих дней

 НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ И ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ	ПВД ПИГиИД
		Страница 6 из 21

со дня убытия иностранного гражданина/иностранной делегации или окончания мероприятия.

4.2 Сотрудник ПО УСМД вносит данные по приёму иностранных граждан и иностранных делегаций в журнал учёта приёмов иностранных граждан.

4.3 Сотрудник ПО УСМД ежеквартально предоставляет в Первый отдел Университета список иностранных граждан, пребывавших в СФУ за отчётный период, и прилагает копии программ пребывания и отчётов по итогам приема иностранных граждан и иностранных делегаций.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник УСМД



В.Г. Упирова

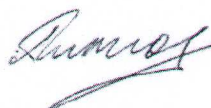
СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке



М.И. Гладышев

Руководитель ДМС



П. В. Лапо