

## **П 2.26.01 – 2019 «ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТРЕЧЕ, ПРИЕМЕ И ПРЕБЫВАНИИ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ (ДЕЛЕГАЦИЙ) В СГУ»**

Разработано проректором по международной деятельности

Утверждено на заседании Ученого совета СГУ, протокол от 26.11.2019 г. №11.

Введено взамен П 2.26.01 – 2015 «Положения о встрече, приеме и пребывании иностранных граждан и делегаций в СГУ», утвержденного приказом ректора от 29.05.2015 № 380 – В.

Дата введения 26.11.2019 г.

Настоящее положение разработано в связи с расширением международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ), необходимостью унификации механизмов ее осуществления, упорядочения и четкой организации этой деятельности.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением о предоставлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 24 марта 2003 г. №167);

- Уставом СГУ;
- Положением об отделе по работе с внешними партнерами;
- Положением об учебном отделе по работе с иностранными студентами;
- Положением об отделе учета и поддержки иностранных граждан;
- Положением об отделе по реализации рекрутинговых программ;
- Рекомендациями по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2019 № 1 дпс.

## **1 Общее положение**

1.1 Положение о встрече, приеме и пребывании иностранных специалистов (делегаций) в СГУ регулирует процедуру подготовки к их встрече, приему и пребыванию.

1.2 Под иностранными специалистами понимаются представители зарубежных организаций, а также частные лица, прибывающие в СГУ со следующими целями:

- участие в международных конференциях, симпозиумах, семинарах и др.;
- проведение переговоров о сотрудничестве;
- участие в рабочих встречах и совещаниях;
- проведение совместной научной работы;
- осуществление преподавательской деятельности;
- иные виды научно-образовательной деятельности, не имеющие своей целью обучение или трудоустройство данных иностранных специалистов в СГУ.

1.3 Под приемом иностранных специалистов в СГУ понимается:

- оформление (в случае необходимости) приглашения на въезд в РФ;
- разработка и выполнение программы пребывания;
- составление письменного отчета о пребывании.

## **2 Подготовка и оформление официального приглашения**

2.1 Подготовка и оформление официального приглашения иностранным специалистам, прибывающим в СГУ в составе делегаций либо в индивидуальном порядке на конференции, семинары, выставки и другие мероприятия, возложены на Отдел учета и поддержки иностранных граждан. Контроль за пребыванием иностранных специалистов на территории Российской Федерации возложен на декана факультета / директора института / директора колледжа.

2.2 Оформление приглашения иностранных специалистов в СГУ проводится по письменному решению проректора по международной деятельности и оформляется Отделом учета и поддержки иностранных граждан. Оформление приглашения осуществляется не позднее, чем за 1 месяц до приезда иностранных специалистов.

2.3 Официальную переписку, перевод документов, касающихся приглашения иностранных специалистов, приглашающее структурное подразделение СГУ производит самостоятельно.

## **3 Приглашение иностранных специалистов**

3.1 Для оформления документов на получение приглашения инициатор приглашения оформляет служебную записку (Приложение А), и после согласования с проректором по международной деятельности предоставляет ее в Отдел учета и поддержки иностранных граждан. Отдел учета и поддержки иностранных граждан готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного специалиста в Российскую Федерацию.

## **4 Подготовка к приему иностранных специалистов**

4.1 Прием иностранных специалистов на территории СГУ проводится по решению ректора в виде утверждения программы пребывания.

4.2 На основании документов, предоставляемых инициатором приглашения (копия паспорта приглашаемого иностранного специалиста, ходатайство об оформлении приглашения, гарантийное письмо, квитанция об оплате государственной пошлины за оформление приглашения), Отдел учета

и поддержки иностранных граждан осуществляет подготовку необходимых документов для оформления официального приглашения на въезд в Российскую Федерацию и передает его инициатору приглашения.

4.3 Инициатор приглашения назначает ответственного за пребывание иностранных специалистов (отдельно или в составе делегации) – сотрудника кафедры (структурного подразделения), который разрабатывает программу пребывания иностранных специалистов (Приложение Б), согласовывает её с руководителем структурного подразделения, проректором по международной деятельности и начальником спецотдела, и который является ответственным за выполнение программы.

В программе пребывания указывается:

- страна, из которой прибывает иностранный специалист (отдельно или в составе делегации);

- срок пребывания;

- фамилия, имя (в транслитерированной форме); гражданство иностранного специалиста; серия, номер паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; должность; место работы), состав делегации. К программе пребывания необходимо приложить скан-копии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного специалиста.

- цель визита иностранных специалистов;

- фамилия, имя, отчество, должность и контактные телефоны (в том числе мобильный) сотрудника, ответственного за пребывание делегации;

- все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранный специалист (делегация);

- фамилия, имя, отчество сотрудников, ответственных за конкретные мероприятия, их точные контактные данные, время и место проведения соответствующих мероприятий.

Кроме того, в программе пребывания указываются порядок встречи и отправки иностранных специалистов, место их проживания и питания.

4.4 Программа пребывания после согласования предоставляется в 3-х экземплярах на утверждение ректору СГУ не позднее, чем за 30 дней до планируемого прибытия иностранных специалистов (отдельно или в составе делегации).

4.5 Первый экземпляр программы пребывания передается в Отдел по работе с внешними партнерами СГУ в письменном и в электронном виде (в формате MS Word), второй экземпляр передается в Спецотдел, третий экземпляр остается у инициатора приглашения.

4.6 Инициатор приглашения самостоятельно занимается организацией пребывания иностранных специалистов (отдельно или в составе делегации, составление приказа о представительских расходах, сметы расходов, служебной записки на имя начальника Службы безопасности на проход в структурное подразделение, оформления документов на предоставление транспорта и т.д.).

## **5 Пребывание иностранных специалистов**

5.1 Иностранные специалисты, въехавшие на территорию РФ на срок более 7 рабочих дней, должны быть поставлены на миграционный учет по месту пребывания в течение семи рабочих дней со дня прибытия. В течение суток после прибытия в г. Саратов иностранному специалисту необходимо предоставить в Отдел учета и поддержки иностранных граждан СГУ следующие документы для постановки на миграционный учет:

- паспорт;
- миграционную карту;
- заявление о постановке на учет.

При постановке на учет по адресу общежития СГУ – копию направления на вселение в общежитие.

В случае если местом пребывания иностранного специалиста не является общежитие СГУ, то учет осуществляется по адресу жилого помещения или иного помещения, в котором иностранный специалист фактически проживает.

5.2 Иностранные специалисты обязаны иметь при себе миграционную карту и отрывную часть уведомления о прибытии для подтверждения законности их пребывания в Российской Федерации.

5.3 В случае перемены места пребывания в Российской Федерации иностранные специалисты обязаны зарегистрироваться в течение семи рабочих дней со дня прибытия на новое место пребывания.

5.4 Иностранные специалисты, у которых в период пребывания в СГУ истекает срок действия национальных документов (паспортов или иных документов, заменяющих паспорта), обязаны своевременно, не менее чем за 6 месяцев до истечения срока, продлить или заменить их и предоставить копии в Отдел учета и поддержки иностранных граждан СГУ.

5.5 При утере паспорта или другого заменяющего его документа иностранные специалисты должны в течение суток сообщить об этом в Отдел учета и поддержки иностранных граждан СГУ и в посольство своей страны в России. Получив новый паспорт, иностранный специалист обязан в течение суток предоставить его в Отдел учета и поддержки иностранных граждан СГУ.

5.6 Проход иностранных специалистов в административные здания СГУ осуществляется на основании паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного специалиста (общегражданский заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, дипломатическая (консульская) или служебная карточка, удостоверение личности, выдаваемое МИДом России, разрешение на постоянное (временное) проживание и вид на жительство установленного образца).

Перемещение иностранцев внутри зданий СГУ осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение встречи.

5.7 Ответственному за пребывание необходимо ознакомить прибывших в СГУ иностранных специалистов с обязанностями, предусмотренными Положением о встрече, приеме и пребывании иностранных специалистов (делегаций) в СГУ.

## **6 Отчет о пребывании иностранных специалистов (делегаций)**

6.1 По результатам работы с иностранными специалистами (делегацией) лицо, ответственное за их пребывание, составляет письменный отчет в 3-х экземплярах (Приложение В).

В отчете указываются:

- дата и место проведения встречи;
- сведения об иностранных специалистах с указанием наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют, и должности;
- сведения о представителях с российской стороны, участвовавших в переговорах;
- содержание и результаты переговоров.

Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы.

Лицо, ответственное за пребывание иностранных специалистов (делегаций) предоставляет отчет в течение 3-х дней в Отдел по работе с внешними партнерами СГУ (в письменном и электронном виде в формате MS Word) и в Спецотдел.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма служебной записки  
для оформления документов на получение визы**

Проректору  
по международной деятельности  
Д.Н. Конакову

Служебная записка  
для оформления документов на получение приглашения

Прошу оформить официальное приглашение и въезд в РФ для гражданина  
(*гражданство, фамилия, имя (в транслитерированной форме)*) для (*цель  
визита*) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. ФИО иностранного специалиста;
2. Дата рождения;
3. Место рождения;
4. Номер паспорта, дата выдачи, срок действия;
5. Домашний адрес;
6. Адрес места работы;
7. Должность;
8. Цель визита;
9. Место получения визы (**страна, город**);
10. Место пребывания в Саратове;
11. ФИО, должность, контактный телефон ответственного за  
пребывание.



Приложение: к служебной записке прилагается ксерокопия паспорта прибывающего(-их) иностранного(-ых) специалиста, квитанция об оплате госпошлины за бланк приглашения (в случае необходимости оформления приглашения в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

Руководитель подразделения  
(инициатор приглашения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма программы пребывания иностранных специалистов**  
(отдельно или в составе делегации)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУ

д.г.н., проф.

\_\_\_\_\_ А.Н. Чумаченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

пребывания в Саратовском национальном исследовательском  
государственном университете имени Н.Г. Чернышевского  
делегации граждан *наименование страны*  
в составе *перечисление должностей граждан*.

Основание: (образец заполнения) приглашение СГУ имени  
Н.Г. Чернышевского

Состав делегации:

1. Ф.И.О. (полностью, в транслитерированной форме), гражданство, должность, серия, номер паспорта, когда и кем выдан, действителен до, дата рождения.
2. Ф.И.О. (полностью, в транслитерированной форме), гражданство, должность, серия, номер паспорта, когда и кем выдан, действителен до, дата рождения.
3. И т.д.

Цель визита:

Срок пребывания: ... дня, с ...г. по ...г.

Ответственный за выполнение программы: *Ф.И.О., должность, контактный телефон*

Сопровождающие: *Ф.И.О., должность, контактный телефон*

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения мероприятия	Ответственный
		<i>(образец заполнения)</i> Встреча делегации и размещение	<i>(образец заполнения)</i> Аэропорт, гостиница «Богемия» (ул. Железнодорожная, 72)	<i>ФИО, должность, контактный телефон.</i>
		<i>(образец заполнения)</i> Заселение и завтрак	<i>(образец заполнения)</i> Гостиница «Богемия»	<i>ФИО, должность, контактный телефон.</i>

Ответственный  
за выполнение программы

\_\_\_\_\_

Подпись

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по международной деятельности

\_\_\_\_\_

Д.Н. Конаков

Начальник спецотдела

\_\_\_\_\_

Н.М. Куликова

## Приложение В

(обязательное)

### Форма отчета о пребывании иностранных специалистов

(отдельно или в составе делегации)

#### ОТЧЕТ

о пребывании в Саратовском национальном исследовательском государственном университете имени Н.Г. Чернышевского *гражданина (делегации) название учреждения, страна, город, ФИО, должность членов делегации,*  
*(ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени СГУ)*

Проведение встречи разрешил: ФИО, должность руководителя организации.

Встреча состоялась: *перечислить все подразделения с указанием номера корпуса, аудитории, др. учебные и научные заведения, посещаемые делегацией за время пребывания в СГУ, даты согласно утвержденной Программе пребывания.*

Основание:

Цель визита:

Общий срок пребывания: (... дня) с ... по ... года включительно.

На встречах присутствовали со стороны структурного подразделения СГУ:

С зарубежной стороны: *(фамилии и имена участников)*

Беседа велась на ... и ... языках.

Содержание и результаты совместной беседы:

Все мероприятия, в которых принимали участие иностранные граждане, носили открытый характер и не содержали сведений, запрещенных к разглашению.

Руководитель структурного подразделения

Подпись