



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 1 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ №

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «20» 07 2026 г.

№ 342-1

Положение
о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Челябинск – 2026 г.

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа – 1	стр. 2 из 21	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

I. Общие положения

1.1. Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 (с изменениями), Устава ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положения об организации и проведении экспортного контроля в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденного приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 20.06.2025 № 287-1.

1.2. Положение устанавливает единый порядок организации приема и предоставления отчетности по приему иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – университет), определяет обязанности должностных лиц, участвующих в приеме.

Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в университете.

1.3. Под приемом иностранных граждан и делегаций понимаются официальные встречи, организованные как на территории организации, так и за ее пределами, в том числе с использованием аудио- и видео- конференц-связи.

К официальным встречам относятся контакты работников университета с иностранными гражданами по вопросам, связанным с осуществлением возложенных на таких работников полномочий, и (или) относящимся к деятельности университета, за исключением случаев посещения иностранными гражданами территории университета с целью получения такими гражданами общедоступных услуг.

1.4. Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется на основании приказа университета.

1.5. Подготовка документации и проведение приема иностранных граждан и делегаций в университете, а также составление отчетности осуществляются структурными подразделениями, иницирующими прием.

1.6. Ответственные за организацию приема иностранных граждан

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа – 1	стр. 3 из 21	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

и делегаций назначаются приказом университета и являются руководителями структурных подразделений университета, иницирующих прием.

1.7. Управление международного сотрудничества (далее – УМС) взаимодействует с Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Челябинской области и другими службами для согласования и организации пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

1.8. УМС осуществляет информационно-консультационное сопровождение, оформление документов для приглашения на въезд в Российскую Федерацию и постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных граждан, проживающих в студенческом общежитии университета, ведет учет приема иностранных граждан и делегаций.

1.9. Установленный Положением порядок организации приема и работы с иностранными гражданами и делегациями является обязательным для исполнения всеми работниками университета.

II. Порядок оформления приглашений иностранным гражданам

2.1. Приглашение иностранных граждан и делегаций иницируется руководителем приглашающего структурного подразделения (далее – инициатор).

2.2. Для приглашения в университет иностранных граждан из стран с визовым режимом инициатор подписывает заявку, составленную по форме (приложение 1), согласовывает ее с начальником УМС, проректором по научной работе, ректором и в срок не позднее чем за 45 календарных дней до планируемой даты прибытия иностранных граждан предоставляет ее в УМС вместе со сведениями, необходимыми для оформления приглашения, и копиями паспортов иностранных граждан, действительных в течение минимум 6 месяцев на дату предполагаемого въезда на территорию Российской Федерации.

2.3. Для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства инициатору необходимо оплатить госпошлину в размере, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, в соответствии с подпунктом 17 пункта 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации.

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа – 1	стр. 4 из 21	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

2.4. На основании поданной заявки специалист УМС готовит пакет документов (ходатайство о выдаче приглашения на въезд иностранного гражданина на территорию Российской Федерации, гарантийное письмо университета о принятии обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации, квитанцию об оплате государственной пошлины) для оформления приглашения на въезд иностранных граждан на территорию Российской Федерации.

2.5. Приглашения оформляются Отделом разрешительно-визовой работы УВМ ГУ МВД РФ по Челябинской области в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. УМС не несет ответственности за отказ в выдаче приглашения иностранному гражданину.

2.6. После получения приглашения в форме электронного документа УМС направляет его инициатору.

2.7. Инициатор направляет приглашение иностранному гражданину для последующего оформления визы для въезда на территорию Российской Федерации.

2.8. Иностранный гражданин обращается в консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации за рубежом для оформления визы на основании полученного от университета приглашения.

2.9. УМС не несет ответственности за отказ в выдаче визы по приглашениям, оформленным в УВМ ГУ МВД РФ по Челябинской области.

III. Подготовка к приему иностранных граждан и делегаций

3.1. Инициатор не позднее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты приема иностранных граждан предоставляет ответственному за экспортный контроль в университете по соответствующей форме служебную записку с запросом разрешения приема (приложение 2) и копиями паспортов иностранных граждан для анализа целей и содержания приема. Если целью приема является передача или оглашение иностранным гражданам результатов интеллектуальной деятельности научно-технического и естественно-научного профиля, инициатору необходимо провести мероприятия экспортного контроля и возможности их открытого опубликования согласно Положению об организации и проведении экспортного контроля в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденному приказом университета от 20.06.2025 № 287-1.

Оригинал служебной записки, согласованной в установленном порядке,



передается инициатором секретарю внутривузовской комиссии экспортного контроля (далее – ВКЭК).

3.2. После согласования целей приема и получения разрешения ректора инициатор не позднее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты приема готовит проект приказа о приеме иностранного гражданина (иностранной делегации) с указанием ответственного лица и списка членов иностранной делегации по форме (приложение 3), а также предоставляет программу пребывания иностранного гражданина (иностранной делегации) по форме (приложение 4). В программе пребывания указываются: страна, из которой прибывает иностранный гражданин (иностранная делегация), цель визита, срок пребывания, состав иностранной делегации, гражданство ее членов, должности и места работы, порядок встречи и отъезда иностранной делегации, все планируемые мероприятия, место и время их проведения, места проживания и питания иностранной делегации, должность и контактный номер телефона ответственного за прием делегации.

3.3. В случае необходимости представительских расходов на прием иностранного гражданина (иностранной делегации) инициатор готовит проект сметы расходов (приложение 5) с указанием источника финансирования.

3.4. Инициатор не позднее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты приема предоставляет уведомление о приеме иностранного гражданина (иностранной делегации) по форме (приложение 6) с приложением копий приказа, программы пребывания иностранного гражданина (иностранной делегации) и паспортов иностранных граждан в спецотдел университета.

3.5. В случае несоблюдения сроков подготовки к приему иностранного гражданина (иностранной делегации), установленных Положением, инициатор предоставляет полный пакет документов, необходимых для приема иностранного гражданина (делегации) в университете, с приложением обоснования несоблюдения сроков в письменном виде на согласование ректору и проректору по научной работе, не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты приема. При подаче документов в более поздние сроки проведение приема иностранного гражданина (иностранной делегации) невозможно.

3.6. Ответственный за организацию приема иностранных граждан и делегаций проходит инструктаж по обеспечению режима секретности в спецотделе университета с регистрацией инструктажа.

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа – 1	стр. 6 из 21	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

IV. Пребывание иностранных граждан и делегаций на территории Российской Федерации

4.1. Иностранный гражданин, въехавший на территорию Российской Федерации, обязан встать на миграционный учет: граждане Республики Украина и Республики Беларусь – в течение 90 дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации (пересечения государственной границы), граждане Республики Казахстан, Республики Кыргызстан, Республики Армения – в течение 30 дней со дня прибытия, граждане Республики Таджикистан – в течение 15 дней со дня прибытия, остальных стран – в течение 7 дней со дня прибытия. При условии проживания иностранных граждан в студенческом общежитии университета обязанности по постановке на миграционный учет возлагаются на УМС. Если иностранный гражданин (делегация) проживает в гостинице/хостеле или частной квартире, инициатор обязуется проконтролировать постановку на миграционный учет иностранного гражданина (делегации) и предоставить в УМС копию уведомления о постановке на миграционный учет.

4.2. Для предоставления государственной услуги по постановке на миграционный учет по месту пребывания иностранному гражданину необходимо оплатить госпошлину в установленном размере в соответствии с подпунктом 19.1 пункта 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.3. Для постановки на миграционный учет в студенческом общежитии университета иностранный гражданин должен предоставить в УМС следующие документы: действующий заграничный паспорт или иной документ удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, визу (для иностранных граждан из стран с визовым режимом), миграционную карту, договор найма жилого помещения в студенческом общежитии университета, квитанцию об оплате государственной пошлины за регистрацию иностранного гражданина по месту пребывания в день приезда или в первый рабочий день после выходного или праздничного дня после дня приезда.

4.4. УМС при условии своевременного представления иностранным гражданином всех вышеперечисленных документов готовит и направляет в Отдел по вопросам миграции УМВД России по г. Челябинску уведомление о прибытии иностранного гражданина с целью постановки его на миграционный учет.

4.5. Пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы. Для иностранных граждан из стран с безвизовым режимом срок пребывания

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа – 1	стр. 7 из 21	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

на территории Российской Федерации не должен превышать суммарно 90 дней в течение календарного года и определяется сроком постановки на миграционный учет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Инициатор обязуется контролировать соблюдение сроков пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

V. Прием иностранных граждан и делегаций

5.1. Инициатор несет ответственность за организацию встречи, пребывание, проживание и сопровождение иностранного гражданина (делегации). Вход иностранных граждан на территорию университета, нахождение и перемещение по ней осуществляются только в сопровождении представителей инициатора приема. Должностные лица, ответственные за осуществление приема иностранных граждан и делегаций, несут персональную ответственность за пребывание иностранных граждан в здании университета без сопровождающих лиц.

VI. Участие иностранных граждан в международных мероприятиях

6.1. Международные мероприятия проводятся с целью стимулирования научно-исследовательской, инновационной, творческой и учебной деятельности обучающихся и работников университета, установления и развития связей с иностранными образовательными и научными организациями.

6.2. Под международными мероприятиями понимаются международные конференции, семинары, форумы, круглые столы, конкурсы и др.

6.3. В международных мероприятиях могут принимать участие иностранные граждане – работники, обучающиеся образовательных организаций, руководители и специалисты научных учреждений, организаций и предприятий, подавшие заявки на участие в мероприятии, а также приглашенные в качестве докладчиков, экспертов, членов жюри, почетных гостей и т.д.

6.4. Информация об иностранных участниках международного мероприятия оформляется в виде приложения к приказу о проведении международного мероприятия (приложение 7).

6.5. Оргкомитет международного мероприятия обязан оформить приглашение и пребывание иностранных граждан – очных участников

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа – 1	стр. 8 из 21	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

мероприятия в порядке, установленном Положением.

6.6. При проведении мероприятий с использованием аудио- и видео-конференц-связи осуществляется их аудио- и видеофиксация оргкомитетом международного мероприятия и передача ее в спецотдел университета.

VII. Отчет о проведении приема иностранных граждан и делегаций

7.1. По завершении приема иностранных граждан (делегаций) инициатор приглашения в пятидневный срок оформляет отчет о проведении приема иностранных граждан (делегаций) по форме (приложение 8) и предоставляет его ответственному за экспортный контроль в университете.

Отчет об иностранных участниках международного мероприятия, проведенного с использованием аудио- и видео-конференц-связи, оформляется также по форме (приложение 8) и предоставляется ответственному за экспортный контроль в университете.

Оригинал отчета передается инициатором секретарю ВКЭК, копия отчета – в спецотдел университета для ведения учета.

7.2. В случае оформления сметы на прием иностранного гражданина (делегации) инициатор оформляет отчет о проведении приема иностранной делегации и предоставляет его в отдел по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления в трехдневный срок.

7.3. Инициатор приглашения обязан уведомить ответственного за экспортный контроль в университете и спецотдел университета обо всех случаях неприбытия иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан или отмене ранее запланированного онлайн-мероприятия.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение действует с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вводятся приказом университета и отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник управления
международного сотрудничества



Н.Р. Арнаутова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 9 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Проректор по научной работе

« 16 » 07 2026 г.

А.И. Бирюков

Начальник правового управления

« 16 » 07 2026 г.

К.Е. Кумарина

Начальник спецотдела

« 16 » 07 2026 г.

М.А. Эбель



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 10 из 21

Первый экземпляр ☒

КОПИЯ № _____

Приложение 1
к Положению

ФОРМА

(предоставляется в срок не позднее
45 календарных дней до предполагаемой
даты приема)

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Фамилия И.О.

Заявка

(наименование структурного подразделения)

на оформление приглашения для иностранного гражданина

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Прошу оформить приглашение иностранному гражданину _____

_____, _____,
(ФИО) (страна)
на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с целью

_____.

(наименование структурного подразделения)

берет на себя все расходы, связанные с пребыванием иностранного гражданина.

С нормативными сроками оформления приглашения для иностранного гражданина
на въезд на территорию Российской Федерации ознакомлен и согласен.

Ксерокопию паспорта и необходимые для оформления приглашения сведения
прилагаю на _____ л.

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Начальник управления международного
сотрудничества

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.



Сведения, необходимые для оформления приглашения

1. ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	
Имя	
Гражданство	
Страна и город рождения	

2. АДРЕС ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ

Индекс	
Страна	
Регион	
Город	
Улица, дом, квартира	
Электронная почта	
Телефон	

3. ЗАНЯТОСТЬ НА МОМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

Место работы	
Должность	
Адрес места работы	
Индекс	
Страна	
Регион	
Город	
Улица, дом	
Наименование учебного заведения	
Факультет	
Специальность	
Год обучения	
Год окончания обучения	
Адрес учебного заведения	
Индекс	
Страна	
Регион	
Город	

4. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВИЗЫ

Цель поездки (пребывания)	
Место получения визы (страна и город)	
Период пребывания в РФ	
Города, желаемые для посещения (за исключением Челябинска)	



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 12 из 21

Первый экземпляр ☒

КОПИЯ № _____

Приложение 2
к Положению

ФОРМА

(оформляется не менее чем за
20 календарных дней до предполагаемой
даты приема)

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Фамилия И.О.

Служебная записка

Прошу разрешить прием иностранных граждан (делегации) в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
в следующем составе:

1. Ф.И.О., гражданство, должность, сведения об организации, которую
представляет;

2. Ф.И.О., гражданство, должность, сведения об организации, которую
представляет.

Цель приема: _____
_____.

Сроки приема: _____.

Программа пребывания:

Время	Место	Мероприятие	Участники
Дата			
Дата			

Характер информации, с которой предполагается ознакомить приглашенных граждан
(подробно): _____
_____.

В приеме участвуют: _____
_____.

Ответственный за организацию приема: _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

С законодательством Российской Федерации в области экспортного контроля и защиты государственной тайны
ознакомлен.

В результате осуществления приема передача сведений, подпадающих под списки товаров и услуг, экспорт
которых контролируется российским законодательством, а также сведений ограниченного доступа, не планируется.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1	стр. 13 из 21	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	---------------------------	---------------

Об уголовной ответственности за нарушение экспортного законодательства и защиты государственной тайны ответственному за организацию приема и принимающему подразделению известно.

- Приложения: 1. Копии паспортов иностранных граждан.
2. Копии материалов, которые планируется передать.

Ответственный
за организацию приема

подпись

Ф.И.О.

дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения

подпись

Ф.И.О.

дата

Начальник управления
международного сотрудничества

подпись

Ф.И.О.

дата

Начальник спецотдела

подпись

Ф.И.О.

дата

Ответственный за ЭК
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

подпись

Ф.И.О.

дата



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 14 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 3
к Положению

ФОРМА

(оформление приказа
осуществляется в срок не позднее
20 дней до предполагаемой даты
приема)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

№ _____

О приеме иностранного гражданина
(делегации)

В целях _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование должности руководителя структурного подразделения Ф.И.О. в период с _____ по _____ обеспечить прием и сопровождение иностранного гражданина/делегации в следующем составе:

Ф.И.О. (страна, должность, организация,) иностранного гражданина/всех участников делегации.

2. Назначить ответственным за прием иностранного гражданина/делегации наименование должности руководителя структурного подразделения Ф.И.О.

3. Утвердить программу пребывания в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» иностранного гражданина/делегации (приложение на __ л.).

4. Проректору по административно-хозяйственной работе Фамилия И.О. обеспечить беспрепятственный доступ иностранному гражданину/ делегации в сопровождении ответственного за прием/представителей (наименование структурного подразделения, осуществляющего прием) в учебный корпус № ____ ЧелГУ в период с _____ по _____ (согласно служебной записке).

5. Начальнику управления экономики Фамилия И.О. подготовить для утверждения смету расходов в соответствии с согласованным проектом (приложение на __ л.).*

6. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. произвести оплату расходов в соответствии с расходами, санкционированными планово-экономическим отделом.*

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

* В случае необходимости представительских расходов на прием иностранного гражданина (делегации) (п.3.3).



Список рассылки:

1. Проректор по научной работе
2. Проректор по административно-хозяйственной работе
3. Проректор по подчиненности
4. Спецотдел
5. Управление международного сотрудничества
6. Главный бухгалтер
7. Управление экономики
8. Структурное подразделение, принимающее иностранного гражданина (делегацию)
9. Секретарь ВКЭК

Проректор по научной работе

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

Проректор по подчиненности

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

Проректор по административно-
хозяйственной работе

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

*Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

*Начальник управления экономики

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

Начальник спецотдела

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

Начальник управления
международного сотрудничества

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

Проект приказа вносит
Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 16 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 4
к Положению

ФОРМА

(программа утверждается в срок
не позднее 20 календарных дней
до предполагаемой даты приема)

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от _____

№ _____

Программа пребывания в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» *иностранных граждан (делегации)*

Цель пребывания: _____.

Основание: приказ ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «___» _____ 20 __ г. № ____.

Срок пребывания: _____.

Состав иностранной делегации: _____ человек/-а.

Ответственный за прием: _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

Мероприятия программы*

Время	Место	Мероприятие	Участники
<i>Дата</i>			
		<i>Встреча в аэропорту</i>	
<i>Дата</i>			

*Указываются все мероприятия программы, включая встречу в аэропорту, дорогу до места проживания, места питания и проживания иностранной делегации.

Ответственный
за организацию приема

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 17 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 5
к Положению

ФОРМА
(оформляется в случае
необходимости представительских
расходов)

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от _____
№ _____

ПРОЕКТ СМЕТЫ РАСХОДОВ
на прием иностранного гражданина (делегации)

Сроки проведения мероприятия:

Единица измерения:

Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия:

Источник финансирования:

№	Вид расходов	Количество, шт.	Стоимость, руб.	Итого, руб.
1				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Начальник управления экономики

И.О. Фамилия

Согласовано ПЭО:



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 18 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 6
к Положению

ФОРМА

(предоставляется в спецотдел в
срок не позднее 20 дней
до предполагаемой даты приема)

Начальнику
спецотдела
Фамилия И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме иностранных граждан

1	Наименование подразделения, осуществляющего прием иностранных граждан	
2	Цель приема	
3	Основание	
4	Сроки приема	
5	Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан	
6	Сведения об иностранном гражданине*	
6.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
6.2	Паспортные данные (номер, дата выдачи, кем выдан, срок действия)	
6.3	Дата и место рождения (город, страна)	
6.4	Гражданство (в т.ч. двойное)	
6.5	Государство постоянного проживания, регион, город	
6.6	Название организации, которую представляет иностранный гражданин, ее адрес	
6.7	Должность	
6.8	Научная степень, научное звание	
6.9	Научная специализация	

*Заполняется на каждого члена иностранной делегации.

Ответственный
за организацию приема

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 19 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 7
к Положению

ФОРМА

(оформляется в виде приложения
к приказу о проведении
международного мероприятия)

Информация об иностранных участниках

(название мероприятия)

1. *Ф.И.О., научная степень, научное звание (при наличии), должность, организация, город, страна, форма участия, онлайн-платформа (в случае дистанционного участия).*

Название доклада (при наличии)

2. *Ф.И.О., научная степень, научное звание (при наличии), должность, организация, город, страна, форма участия, онлайн-платформа (в случае дистанционного участия).*

Название доклада (при наличии)

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 20 из 21

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 8
к Положению

ФОРМА

(предоставляется в спецотдел
и секретарю ВКЭК в течение 5 дней
после отъезда делегации)

ОТЧЁТ

о проведении приёма иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Ф.И.О., гражданство, должности иностранных граждан, организация:

Встреча состоялась (место и дата проведения встречи): _____

Проведение встречи разрешил (Ф.И.О., должность руководителя): _____

В приеме участвовали (Ф.И.О., должности участников приема): _____

Соответствовала ли программа заявленной? (если в программе были изменения, о них должно быть незамедлительно сообщено ответственному за экспортный контроль в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Перечень обсуждавшихся вопросов (подробно): _____

Беседа велась на _____ языке.

Какие были заключены соглашения (в т.ч. достигнутые договоренности): _____

Краткая информация о переданных материалах (в т.ч. в каком виде: письменном, электронном и т.д.): _____

Места посещения иностранными гражданами (делегацией), за исключением целей приёма: _____

Ф.И.О., должность ответственного за организацию приема: _____

Ответственный за организацию
приема

подпись

Ф.И.О.

дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения

подпись

Ф.И.О.

дата

Начальник управления
международного сотрудничества

подпись

Ф.И.О.

дата

Начальник спецотдела

подпись

Ф.И.О.

дата

Ответственный за ЭК
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

подпись

Ф.И.О.

дата



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – 1

стр. 21 из 21

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых
в Положение о приеме иностранных граждан и делегаций
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденное приказом от «___» _____ 20__ г. № _____**

№ изменения	Реквизиты документа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

20.07.2026

№ 342-1

Об утверждении Положения о приеме
иностранных граждан и делегаций
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

С целью установления единого порядка организации приема
и предоставления отчетности по приему иностранных граждан и делегаций
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме иностранных граждан и делегаций
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 21 стр.).

2. Начальнику управления по связям с общественностью
Головановой И.В. обеспечить размещение Положения о приеме иностранных
граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на официальном сайте
университета в соответствии с постановлением Правительства Российской
Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 в формате, обеспечивающем
возможность копирования фрагментов текста средствами браузера.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора
по научной работе Бирюкова А.И.

Ректор

С.В. Таскаев