

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

П Р И К А З

05.07.2022

№ 425-1

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

В целях соблюдения порядка организации деятельности в ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Челябинский государственный университет»
(приложение на 18 стр.).

2. Считать утратившим силу Положение о приеме иностранных
граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное приказом
от 09.03.2017 № 153-1.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора
по научной работе Бычкова И.В.

Ректор



С.В. Таскаев



УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «05» 04 20__ г. № 425-1

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

I. Общие положения

1.1. Положение о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ; Федерального закона Российской Федерации «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ; Федерального закона Российской Федерации «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ; Постановления Правительства Российской Федерации «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 15.01.2007 № 9; Устава ФГБОУ ВО «ЧелГУ»; Положения об организации и проведении экспортного контроля в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.2. Положение устанавливает единый порядок организации приема, работы 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. Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется на основании приказа ректора университета или иного уполномоченного им лица.

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

1.5. Ответственными за организацию приема иностранных граждан и делегаций являются руководители структурных подразделений университета, иницирующие прием.

1.6. Управлением международного сотрудничества (далее – УМС)



университета ведется учет приема иностранных граждан и делегаций и документации по приему иностранных граждан и делегаций (заявки, приглашения, программы пребывания и другая необходимая документация).

1.7. 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. 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. На основании письменной заявки специалист УМС готовит документы (гарантийное письмо, ходатайство о выдаче приглашения) для оформления приглашения на въезд иностранных граждан на территорию Российской Федерации.

2.4. Для предоставления государственной услуги приглашающей стороне необходимо оплатить госпошлину за выдачу приглашения на въезд в установленном размере в соответствии с подпунктом 17 пункта 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.5. Специалист УМС подает документы в отдел виз и разрешений Управления по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Челябинской области для оформления официального приглашения на въезд иностранных граждан на территорию Российской Федерации. Нормативный срок оформления приглашения установлен законодательством и составляет 20 рабочих дней.

2.6. УМС направляет приглашение инициатору. Приглашение может быть оформлено как на бумажном бланке, так и в форме электронного документа.

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

2.8. Иностраный гражданин оформляет визу, обратившись в консульское учреждение или дипломатическое представительство



Российской Федерации.

2.9. УМС не несет ответственности за отказ в выдаче визы по приглашениям, оформленным в Управлении по вопросам миграции 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 и сведениями об иностранных гражданах (приложение 2) 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».

Оригинал служебной записки, согласованной в установленном порядке, передается инициатором секретарю внутривузовской комиссии экспортного контроля (далее – ВКЭК), копия согласованной служебной записки – в специальный отдел университета для ведения учета.

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 отражаются порядок встречи и отъезда иностранного гражданина (иностранной делегации), состав иностранной делегации, цель визита, планируемые мероприятия, место и время их проведения, место проживания и питания иностранного гражданина (иностранной делегации).

Копия приказа и оригинал программы пребывания иностранного гражданина (иностранной делегации) передается инициатором в УМС.

3.3. Инициатор не позднее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты приема предоставляет уведомление о приеме иностранного гражданина (иностранной делегации) по форме (приложение 5) с приложением копий приказа, программы пребывания иностранного гражданина (иностранной делегации) и национальных паспортов иностранных граждан в специальный отдел университета.



3.4. 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 5 рабочих дней до предполагаемой даты приема. При подаче документов в более поздние сроки проведение приема иностранного гражданина (иностранной делегации) не представляется возможным.

IV. Пребывание иностранных граждан и делегаций на территории Российской Федерации

4.1. Иностранец, въехавший на территорию Российской Федерации, обязан встать на миграционный учет в течение 7 рабочих дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации (пересечения государственной границы). При условии проживания иностранных граждан в студенческом общежитии университета обязанности по постановке на миграционный учет возлагаются на УМС. Если иностранные граждане проживают в гостинице 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 постановки на миграционный учет в студенческом общежитии университета иностранный гражданин должен предоставить в УМС следующие документы:

| Процедура | Срок подачи документов в управление международного сотрудничества | Необходимые документы |
|--|--|---|
| Первичная постановка на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме граждан Республики Казахстан) | 3 дня со дня прибытия на территорию Российской Федерации | – паспорт – миграционная карта – договор найма жилого помещения в студенческом общежитии университета |



| | | |
|--|---|---|
| Первичная постановка на миграционный учет граждан Республики Казахстан | В случае пребывания на территории Российской Федерации сроком не более 30 дней граждане Республики Казахстан освобождаются от постановки на миграционный учет. В случае пребывания на территории Российской Федерации свыше 30 дней необходимо подать документы в УМС в течение 3 дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации | – паспорт – миграционная карта – договор найма жилого помещения в студенческом общежитии университета |
|--|---|---|

4.3. Пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы или 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. 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. Отчет о пребывании иностранных граждан и делегаций

6.1. По завершении приема иностранных граждан (делегаций) инициатор приглашения в пятидневный срок оформляет в двух экземплярах отчет о приеме иностранных граждан (делегаций) по форме (приложение б) и предоставляет его ответственному за экспортный контроль в университете.

С целью организации учета один экземпляр отчета хранится у секретаря ВКЭК, а второй – в специальном отделе университета.

VII. Заключительные положения



7.1. Положение действует с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вводятся приказом ректора университета или иного уполномоченного им лица на основании решения Ученого совета университета.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, отражаются в листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник управления
международного сотрудничества

Н.Р. Арнаутова



Проректор по научной работе

«05» 07 2022 г.

И.В. Бычков

Начальник правового управления

«05» 07 2022 г.

Г.Н. Волохина

Начальник специального отдела

«04» 07 2022 г.

И.В. Марьина



Приложение 1

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 | |
| Телефон | |

2. АДРЕС ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ

| | |
|--------------------------------|--|
| Индекс | |
| Страна | |
| Регион | |
| Город | |
| Улица, дом, квартира | |
| Электронная почта | |
| | |
| Страна и город оформления визы | |

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) | |
| Страна и город оформления визы | |
| Период пребывания в РФ | |
| Города, которые вы желаете посетить (за исключением Челябинска) | |



Приложение 2

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

Цель приема: _____
_____.

Сроки приема: _____.

Программа пребывания:

| Дата и время | Место | Мероприятие | Участники |
|--------------|-------|-------------|-----------|
| | | | |

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

Приложение: сведения об иностранных гражданах.



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 специального отдела

подпись

Ф.И.О.

дата

Ответственный за ЭК
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

подпись

Ф.И.О.

дата



Приложение
к служебной записке

Сведения об иностранных гражданах

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, срок действия) | |
| Дата и место рождения (город, страна) | |
| Гражданство, в т.ч. двойное | |
| Государство постоянного проживания, регион, город | |
| Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес | |
| Должность | |

Должность ответственного
за организацию приема

И.О. Фамилия



Приложение 3

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. (должность, организация, страна) иностранного гражданина/всех участников делегации.
2. Назначить ответственным за прием иностранного гражданина/делегации наименование должности руководителя структурного подразделения Ф.И.О.
3. Ответственному за прием (Ф.И.О., должность) подготовить программу пребывания иностранного гражданина/делегации в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в срок до _____.
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 № ____ согласно служебной записке (в период с _____ по _____).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия



Список рассылки:

1. Проректор по научной работе
2. Проректор по административно-хозяйственной работе
3. Проректор по подчиненности
4. Специальный отдел
5. Управление международного сотрудничества
6. Структурное подразделение, принимающее иностранного гражданина (делегацию)
7. 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.

Начальник управления
международного сотрудничества

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

Проект приказа вносит
Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.



Приложение 4

ФОРМА

(программа утверждается в срок не позднее 15 календарных дней до предполагаемой даты приема)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Фамилия И.О. _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Программа пребывания в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» иностранных граждан

Цель пребывания: _____.

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

Срок пребывания: _____.

Состав иностранной делегации: _____ человек.

Ответственные за прием: _____
(наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, контактный телефон).

Мероприятия программы

| Время | Место | Мероприятие | Участники |
|-------|-------|-------------|-----------|
| | | Дата | |
| | | | |

Ответственный
за организацию приема

И.О. Фамилия



Приложение 5

ФОРМА

(предоставляется в специальный отдел в срок не позднее 15 дней до предполагаемой даты приема)

Начальнику
специального отдела
Фамилия И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме иностранных граждан

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Наименование подразделения, осуществляющего прием иностранных граждан | |
| 2 | Цель приема | |
| 3 | Основание | |
| 4 | Дата и сроки приема | |
| 5 | Паспортные данные иностранного гражданина | |
| 6 | Сведения об организациях, которые они представляют | |
| 7 | Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан | |

Ответственный
за организацию приема

И.О. Фамилия



Приложение 6

ФОРМА

(предоставляется в специальный отдел и секретарю внутривузовской комиссии университета в течение 5 дней после отъезда делегации)

ОТЧЁТ

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

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

Срок пребывания: _____

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): _____

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 специального отдела

подпись

Ф.И.О.

дата

Ответственный за ЭК в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

подпись

Ф.И.О.

дата

