



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

15.02.2016

№ 80-03/1-12/01

Казань

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждено  
Решением Учёного совета  
от «01» 02 2016  
Ректор Г.С. Дьяконов

О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ  
ДЕЛЕГАЦИЙ  
в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический 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 Университете.

1.2. Положение разработано с учетом:

- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной миграционной службы;
- нормативных документов, устанавливающих правила по обеспечению режима секретности в Университете;
- Устава Университета.

1.3. Координирование организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в Университете возлагается на Управление международной деятельности (далее - УМД).

1.4. Директоры институтов и руководители структурных подразделений назначают лиц, ответственных за международную деятельность в институтах и структурных подразделениях, которые организуют, координируют и контролируют мероприятия с международным участием в институтах и структурных подразделениях и напрямую взаимодействуют с УМД.

1.5. При организации работы по приему иностранных граждан принимаются меры, гарантирующие надежную защиту государственных интересов. При ведении переговоров, ознакомлении с организацией учебного процесса и учебно-материальной базой особое внимание обращается на соблюдение режима секретности.

1.6. Руководители структурных подразделений, осуществляющие проведение мероприятий с международным участием, прием иностранных граждан и иностранных делегаций, принимают исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и иные виды тайны, а также конфиденциальную информацию. Указанные должностные лица при наличии формы секретности несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации в этой области отношений.

## **2. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ**

Подготовка к приему иностранных граждан и иностранных делегаций включает в себя несколько этапов:

2.1. Ежегодно в срок до 15 декабря УМД на основе информации, полученной от структурных подразделений, составляет План предстоящих визитов иностранных граждан и иностранных делегаций в Университете (Приложение 1), который подписывается проректором по экономике и инновациям и доводится до проректора по режиму.

2.2. Ответственное лицо при приглашении иностранных граждан и делегаций в Университет осуществляет следующие действия:

- а) выясняет, гражданином какой страны является приглашаемый;
- б) уведомляет УМД о намерении пригласить иностранного гражданина (иностранную делегацию) не позднее, чем за 2,5 месяца до даты планируемого визита;

в) запрашивает у иностранного гражданина скан-копию паспорта и заполненную анкету («Application form», Приложение 2);

2.3. Время, которое требуется на подготовку визита приглашаемого иностранного гражданина, зависит от его гражданства. Существуют три группы стран:

а) Страны, гражданам которых не нужна виза в Россию и в отношении которых существенно упрощается процедура приглашения (однако с целью оформления документации по приёму делегации внутри вуза все необходимые данные на гражданина такой страны должны быть предоставлены в обязательном порядке).

б) Страны, гражданам которых для получения российской визы для научно-технических связей необходимо письмо-приглашение от Университета.

Для получения российской визы в данном случае достаточно отослать приглашаемому специалисту отсканированную копию приглашения по электронной почте.

и) Страны, гражданам которых для получения российской визы необходимо приглашение от Управления федеральной миграционной службы (УФМС).

Для оформления приглашения от УФМС для принимаемого иностранного гражданина ответственное лицо предоставляет в УМД следующие документы:

- скан-копия паспорта иностранного специалиста;
- заполненная Application Form;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в установленном размере.

Принимаемый иностранный гражданин должен самостоятельно проверять информацию о том, необходимо ли приглашение для получения российской визы и его виде, в Посольстве Российской Федерации в соответствующей стране.

2.4. Период оформления приглашения от УФМС составляет 2 месяца и включает:

- 2 недели на подготовку и подачу документов сотрудником УМД;
- 1 месяц на оформления приглашения в УФМС;
- 7-10 дней на отправку экспресс-почтой, т.к. для получения визы необходим оригинал приглашения (в случае оформления приглашения на бумажном носителе). Отправка производится самостоятельно приглашающим лицом;

- период оформления российской визы (длительность этого периода необходимо заранее уточнять в Посольстве России в стране иностранного гражданина).

### **3. ПРАВИЛА ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ**

3.1. На основании предоставленных в УМД документов (паспорта, Application form, служебной записки (Приложение 3) и программы пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации (Приложение 4), Отдел протокола УМД готовит следующие документы:

1) проект приказа о визите иностранной делегации (Приложение 5)

Проект приказа о визите иностранной делегации является внутренним документом вуза. Данный документ информирует о прибытии членов делегации в указанные сроки с назначением ответственных лиц за проведение мероприятия.

Основанием для составления проекта приказа о визите иностранной делегации является официальная договоренность между сторонами, подтвержденная существующим приказом, официальным письмом или служебной запиской. В проекте приказа содержатся следующие данные:

- список членов делегации с указанием ФИО, должности и места работы;

- сроки проведения мероприятия;

- список лиц, участвующих в приеме иностранных граждан, распределение обязанностей по подготовке и проведению мероприятия с указанием сроков выполнения.

Проект приказа визируется начальником ОП УМД и передается в печатном и электронном виде в канцелярию для заполнения листа визирования. Приказ издается после завершения процедуры визирования.

## 2) уведомление о визите иностранной делегации

Данный документ готовится для соответствующих служб и включает следующие данные:

- цель визита иностранной делегации;
- состав делегации с указанием паспортных данных всех ее представителей, должности, места работы, адреса и контактной информации организации;
- список лиц, задействованных в приеме делегации, с указанием степени осведомленности о государственной тайне;
- сроки проведения мероприятия;
- место проведения с указанием корпусов и лабораторий.

УМД размещает готовый документ в системе электронного документооборота Университета (консоль «ISCRA»), который затем распечатывается на официальном бланке и подписывается у проректора по экономике и инновациям. Документ должен быть представлен в двух экземплярах. После визирования уведомлению присваивается номер в канцелярии. Далее подписанный документ с печатью направляется по электронной почте представителю соответствующих служб.

## 3) служебная записка о пропуске иностранной делегации (Приложение 6)

Служебная записка является внутривузовским документом, создается с целью обеспечения допуска членов делегации в указанные корпуса и лаборатории вуза. Данный документ регистрируется в журнале исходящих документов УМД, визируется начальником ОП УМД.

#### **4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

4.1. Ответственный за прием делегации сотрудник структурного подразделения в течение 24 часов после прибытия иностранной делегации (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление в УМД необходимых документов для регистрации и оформления в УФМС по РТ пребывания данных иностранных граждан на территории Российской Федерации.

4.2. Иностранец, въехавший в РФ, должен встать на учет по месту пребывания в течение 7 рабочих дней со дня прибытия в РФ (пересечения государственной границы).

Для постановки на учет иностранец должен предоставить в УМД следующие документы:

паспорт, визу;

миграционную карту, имеющую отметку органа пограничного контроля о въезде в РФ.

4.3. Пребывание иностранца на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранец обязан выехать за пределы РФ.

4.4. В случае необходимости пребывания иностранца на территории РФ сверх срока действия полученной визы возможно продление регистрации с последующим оформлением многократной визы.

4.5. Для продления срока регистрации и оформления выездной визы иностранец должен предоставить в УМД следующие документы:

– обоснование (трудовой или гражданско-правовой договор, приказ) о необходимости продления пребывания в Университете;

– паспорт;

– 5 фотографий 30х40мм, на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;

– квитанции об оплате госпошлины за оформление многократной визы.

4.6. Оформление многократной визы с последующим продлением регистрации иностранный гражданин оплачивает из личных средств.

## **5. ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ**

5.1. По результатам работы с иностранной делегацией ответственное лицо составляет отчет согласно рекомендованной форме (Приложение 10) за подписью руководителя структурного подразделения или директора института и предоставляет утвержденный проректором по экономике и инновациям отчет в УМД в течение 3-х рабочих дней со дня убытия иностранных граждан или окончания мероприятия.

5.2. По итогам визита сотрудник УМД вносит данные по приему иностранных граждан и иностранных делегаций в журнал учета приемов иностранных граждан.

5.3. УМД ежеквартально предоставляет в Отдел защиты государственной тайны список иностранных граждан, пребывавших в Университет за отчетный период, и прилагает копии программ пребывания и отчетов по итогам приема иностранных граждан и иностранных делегаций.

## **6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящее Положение подлежит хранению в Отделе правового сопровождения УМД Университета, а также размещению на официальном сайте Университета.

Начальник УМД



Ю.Н. Зиятдинова

Согласовано:

Проректор по ЭИ



В.А. Аляев



Проректор по режиму

Р.Ш. Уразбаев

Начальник ООргПО

Л.И. Чураева



План предстоящих визитов иностранных граждан и иностранных делегаций в Университет

№ п/п	Даты	Название организации, страны, из которой прибывает делегация	Описание мероприятия и планируемой работы с участием делегации	Структурное подразделение, принимающее делегацию

APPLICATION FORM

Last (family) name: \_\_\_\_\_  
First name \_\_\_\_\_  
Middle names: \_\_\_\_\_  
Academic degree, title \_\_\_\_\_

Day, month, year of birth:  
Sex:  
Place of birth:  
Passport number:

Work:

Name of organization:  
Full address, tel., fax:  
Position:  
Home address (country, city, street, building, apartment):

Place of reception of the visa:

Visiting points in Russia:

Telephone \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Date of entry:  
Date of departure :

Начальнику Отдела протокола УМД

А.Н. Безрукову

Служебная записка

Прошу рассмотреть возможность приёма делегации из (*название организации, страна*) в составе \_\_\_\_\_ человек в срок (*даты приёма делегации*). Делегация прибудет с целью (*указать цель – совместная научная работа, участие в конференции, симпозиуме, научной школе и проч.*). Делегация посетит следующие корпуса ФГБОУ ВПО «КНИТУ»: (*перечислить корпуса*). Ответственный от кафедры/факультета/структурного подразделения за приём делегации – (*указать ФИО, должность, контактный номер телефона*).

ФИО, должность

Дата, подпись

Образец программы пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации

Название организации, страны, из которой прибывает

делегация: \_\_\_\_\_

Описание мероприятия и планируемой работы с участием

делегации: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение, принимающее

делегацию: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Сроки пребывания в Университете: \_\_\_\_\_

Дата		
Время	Место	Мероприятие (встреча, участие в конференции, семинаре и т.п., презентация организации, чтение лекций и др.)

Рекомендованная форма приказа о приеме иностранной делегации или проведении мероприятия с международным участием

**ПРИКАЗ**

**О приеме иностранной делегации (указать страну или мероприятие)**

№ \_\_\_\_\_

На основании (указать документ – служебная записка, приглашения и т.д.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать прием следующих иностранных представителей:

*ФИО, место работы, страна*

*Срок – указать срок*

2. Утвердить список лиц, участвующих в приеме иностранных представителей:

*ФИО, должность в ФГБОУ ВПО «КНИТУ»*

3. Директору УНП КСП ФГБОУ ВПО «КНИТУ» А.Х. Насыбуллину организовать питание членов делегации во время визита, согласно смете расходов, приведенной в приложении к настоящему приказу (если необходимо).

4. Главному бухгалтеру университета М.Ю. Камаевой произвести оплату расходов (указать наименование расходов) в соответствии со сметой в приложении к настоящему приказу (указать источник средств).

5. ИО начальника УИМ В.Г. Бандорину обеспечить выделение сувенирной продукции (при необходимости).

6. Начальника УМД Ю.Н. Зиятдинову назначить ответственным за прием иностранной делегации и составление программы визита.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по ЭИ В.А. Аляева

Ректор

Г.С. Дьяконов

### ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к приказу о приеме иностранной делегации (*указать страну или мероприятие*)

Проректор по ЭИ

В.А. Аляев

\_\_\_\_\_

Проректор по УМР

А.М. Кочнев

\_\_\_\_\_

Проректор по режиму

Р.Ш. Уразбаев

\_\_\_\_\_

Начальник УОКО

С.А.Башкирцева

\_\_\_\_\_

М.В.Пантелеева

2365768

Приложение 6  
Проректору по АР  
Харисову И.Ш.

Служебная записка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О допуске членов делегации**

С целью организации приема иностранной делегации в рамках *(указать мероприятие)* прошу разрешить доступ в корпус *(указать корпуса)* следующим иностранным представителям:

*ФИО – должность, страна*

Ответственным за встречу делегации назначен: *должность, ФИО.*

Начальник ОП

Безруков А.Н.



Рекомендованная форма отчета по итогам приема иностранных граждан/иностраных делегаций согласно характеру встречи (мероприятие с международным участием/переговоры)

**Отчет**

о проведении приема иностранных граждан

---

*(Ф.И.О., должности лица, ведущего беседу от имени ФГБОУ ВПО "КНИТУ")*

---

(фамилия, имя и должность иностранного представителя)

Проведение встречи разрешил: ректор Дьяконов Г.С.

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения университета)

Встреча состоялась в \_\_\_\_\_

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. участников приема)*

С зарубежной стороны:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. и должности участников встречи)*

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

\_\_\_\_\_  
Беседу записал:

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О., подпись)*