**Действия, которые необходимо выполнить ответственным лицом при приглашении иностранного специалиста во ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

1. Выяснить, гражданином какой страны является приглашаемый специалист;
2. Уведомить УМД о желании пригласить иностранного специалиста **минимум за 2,5 месяца** до даты планируемого визита;
3. Запросить у иностранного специалиста **скан-копию паспорта** и заполненную анкету (“Application form”, *приложение 1; «*Анкета», *приложение 2*);

От гражданства приглашаемого специалиста зависит время, которое потребуется на подготовку его визита. Существуют три группы стран:

**А**. Страны, гражданам которых *не нужна виза в Россию* (таблица 1). Процедура приглашения этого специалиста упрощается.

ОДНАКО данные на гражданина такой страны предоставить все же НЕОБХОДИМО с целью оформления документации по приёму делегации внутри вуза.

*Таблица 1. Страны безвизового въезда в РФ*

|  |  |
| --- | --- |
| Cтрана | Разрешенный срок безвизового въезда. Примечания |
| АЗЕРБАЙДЖАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| АРГЕНТИНА | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| АРМЕНИЯ | ДО 90 ДНЕЙ |
| БЕЛАРУСЬ | ДО 90 ДНЕЙ |
| БОСНИЯ И ГЕРЦЕГОВИНА | ТУРИСТИЧЕСКАЯ ПОЕЗДКА-НЕ БОЛЕЕ 30 ДНЕЙ, ДЛЯ ДРУГИХ ЦЕЛЕЙ НЕ БОЛЕЕ 90 ДНЕЙ (НЕОБХОДИМЫ ДОКУМЕНТЫ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ЦЕЛЬ ПОЕЗДКИ) |
| БРАЗИЛИЯ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ВЕНЕСУЭЛА | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 |
| ИЗРАИЛЬ | НЕ БОЛЕЕ 90 ДНЕЙ ИЗ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| КАЗАХСТАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| КИРГИЗИЯ | ДО 90 ДНЕЙ |
| КОЛУМБИЯ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| КУБА | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 |
| МАКЕДОНИЯ | ТУРИСТИЧЕСКАЯ ПОЕЗДКА -НЕ БОЛЕЕ 30 ДНЕЙ, ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ - 90 ДНЕЙ. (ТРЕБУЕТСЯ ОРИГИНАЛ ПРИГЛАШЕНИЯ В РФ) |
| МОЛДАВИЯ | ДО 90 ДНЕЙ |
| НИКАРАГУА | 90 ДНЕЙ ИЗ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ПЕРУ | 90 ДНЕЙ ИЗ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| СЕРБИЯ | ДО 30 ДНЕЙ |
| ТАДЖИКИСТАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| ТАИЛАНД | ДО 30 ДНЕЙ |
| ТУРЦИЯ | ДО 30 ДНЕЙ |
| УЗБЕКИСТАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| УКРАИНА | ДО 90 ДНЕЙ |
| УРУГВАЙ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ЧЕРНОГОРИЯ | ДО 30 ДНЕЙ |
| ЧИЛИ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ЭКВАДОР | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |

**Б.** Страны, в которых для получения российской визы для научно-технических связей необходимо *письмо-приглашение* от ФГБОУ ВО «КНИТУ» (*Приложение 3* на сайте вуза на странице УМД).

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

*Таблица 2. Страны, для граждан которых достаточно прямого письма-приглашения от организации для оформления визы в РФ*

|  |
| --- |
| Албания |
| Австрия |
| Бельгия |
| Болгария |
| Чехия |
| Дания |
| Эстония |
| Франция |
| Финляндия |
| Германия |
| Греция |
| Венгрия |
| Исландия |
| Италия |
| Южная Корея |
| Латвия |
| Люксембург |
| Нидерланды |
| Норвегия |
| Польша |
| Португалия |
| Румыния |
| Словакия |
| Словения |
| Испания |
| Швеция |
| Швейцария |
| США |

**В.** Страны, гражданам которых необходимо *приглашение от УВМ МВД по РТ*.

В случае, если иностранный специалист является гражданином страны, входящей в список из таблицы 3, то необходимо **минимум за 2,5 месяца** до планируемого приезда предоставить в УМД следующие документы для оформления приглашения от УВМ МВД по РТ:

- скан-копия паспорта иностранного специалиста;

- заполненная Application Form (*приложение 1*) или Анкета (*приложение 2*);

- 800 рублей для оплаты гос. пошлины.

Период оформления приглашения от УВМ МВД по РТ составляет 2 месяца и включает:

- 2 недели на подготовку и подачу документов сотрудником УМД;

- 1 месяц на оформления приглашения в УВМ МВД по РТ;

- 7-10 дней на отправку экспресс-почтой (при необходимости)

- период оформления российской визы (необходимо заранее уточнять в Посольстве России в зависимости от страны гражданства приглашаемого специалиста).

*Таблица 3. Список стран, гражданам которых нужно официальное приглашение от УВМ МВД по РТ для оформления визы в РФ.*

|  |
| --- |
| Алжир |
| Босния и Герцеговина |
| Канада |
| Китай |
| Колумбия |
| Хорватия |
| Египет |
| Гамбия |
| Гана |
| *Гвинея* |
| Индия |
| Иран |
| Ирландия |
| Израиль |
| Япония |
| Иордания |
| Малайзия |
| Мали |
| Мексика |
| Нигерия |
| Пакистан |
| Филиппины |
| Реюньон |
| Саудовская Аравия |
| Сьерра-Леоне |
| Южная Африка |
| Шри Ланка |
| Тайвань |
| Танзания |
| Того |
| Турция |
| ОАЭ |
| Великобритания |

**Правила приема иностранных делегаций (иностранного специалиста)**

На основании предоставленных в УМД документов (паспорта и Application form (*приложение 1*) / Анкету (*приложение 2*), протокольный отдел УМД готовит следующие виды документов:

1) служебная записка на прием иностранной делегации (иностранного специалиста

Является внутривузовским документом, создается с целью рассмотрения вопроса о посещении ФГБОУ ВО «КНИТУ» членами делегации и служит основанием для подписания приказа о приеме иностранной делегации (иностранного специалиста). Данный документ регистрируется в журнале внутренних документов УМД, визируется начальником ОП УМД.

2) проект приказа о визите иностранной делегации (иностранного специалиста)

Проект приказа о визите иностранной делегации (иностранного специалиста) 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 (иностранного специалиста) 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 запускается через платформу ЭДО (электронный документооборот) с приложением служебной записки на прием иностранной делегации (иностранного специалиста). Приказ издается канцелярией после завершения процедуры визирования.

3) уведомление о визите иностранной делегации (иностранного специалиста)

Данный документ готовится для управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан и включает следующие данные:

- цель визита иностранной делегации (иностранного специалиста);

- дата и сроки приема;

- 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;

- место проведения с указанием корпусов и лабораторий.

Готовый документ распечатывается на официальном бланке в двух экземплярах и подписывается у курирующего проректора по УР. После визирования уведомлениям присваивается номер в канцелярии. Один экземпляр документа передается представителю Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан. Второй экземпляр уведомления хранится в ОП УМД.

4) служебная записка на пропуск иностранной делегации (иностранного специалиста)

Является внутривузовским документом, создается с целью обеспечения допуска членов делегации в указанные корпуса и лаборатории вуза. Данный документ готовится для согласования курирующим проректором по РБ и регистрируется в журнале внутренних документов УМД.

Приложение 1

**APPLICATION form**

|  |  |
| --- | --- |
| **Passport Information** | |
| Full name: |  |
| Passport number: |  |
| Date of issue: |  |
| Date of expiration: |  |
| Date of birth: |  |
| Place of birth: |  |
| Home address: |  |
| Visa (type of visa, place of reception) |  |
| **Additional Information** | |
| Place of work (name, full address, tel.): |  |
| Current position: |  |
| Period of stay in Russia:  *(for visa invitation only)* |  |
| Cities to visit in Russia:  *(for visa invitation only)* |  |
| Contact information:  *Telephone*  *E-mail* |  |

Приложение 2

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основная информация** | |
| ФИО: |  |
| Номер паспорта: |  |
| Дата выдачи: |  |
| Дата окончания действия: |  |
| Дата рождения: |  |
| Место рождения: |  |
| Домашний адрес: |  |
| Виза (тип визы, место выдачи) |  |
| **Дополнительная информация** | |
| Место работы (название, адрес организации, тел.): |  |
| Должность: |  |
| Период пребывания в России (*в случае оформления визы)* |  |
| Города, запланированные к посещению в России  *(в случае оформления визы)* |  |
| Контактная информация:  *Телефон*  *E-mail* |  |

Приложение 3

*Пример оформления письма-приглашения от КНИТУ для иностранного специалиста (на русском и английском языках).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Адрес приглашаемого лица* |

Приглашение

Для участия в (для совместных научных исследований на) *название мероприятия, название кафедры* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ») направляет данное приглашение *должность, ФИО приглашаемого лица*, паспорт №, дата выдачи:, действителен до:, дата рождения:, место рождения:, место жительства:

Проведение конференции запланировано на базе ФГБОУ ВО «КНИТУ» *в период* в г. Казань.

Организатор: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»).

Адрес: 420015

Российская Федерация

Республика Татарстан

г. Казань, ул. К. Маркса, д. 68

Тел.: +7 843 231 43 19

Факс: +7 843 236 57 68

E-mail: [inter@kstu.ru](mailto:inter@kstu.ru)

ИНН: 1655018804

Врио ректора: доктор технических наук наук, профессор Юрий Михайлович Казаков.

Приглашение выдается для оформления гуманитарной визы с *(дата)*

*Даты визита:*

Пункты посещения: г. Москва, г. Казань.

*Цель визита:*

*Место проживания:* *адрес, телефон гостиницы*

Врио ректора Юрий Михайлович Казаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Адрес приглашаемого лица* |

Letter of Invitation

Kazan National Research Technological University invites *full name, position* (passport: date of issue:\_\_, date of expiration:\_\_; date of birth:\_\_ ; place of birth:\_\_; home address:\_\_) for participation in *name of the event*.

*Name of the event* will be held on *dates* at Kazan National Research Technological University.

Host Organization:

Kazan National Research Technological University (KNRTU)

Address: 420015

68 K. Marx Street, Kazan

Republic of Tatarstan

Russian Federation

Tel.: +7 843 231 43 19

Fax: +7 843 236 57 68

E-mail: [inter@kstu.ru](mailto:inter@kstu.ru)

The individual taxpayer number: 1655018804

Acting Rector: Professor Yury M. Kazakov.

Invitation is given for issuing a humanitarian visa from *date.*

*Dates of visit:*

The cities of visit: Moscow, Kazan.

The purpose of the visit is participation in *name of the event.*

Temporary residence in Russia:

*Place of stay, address, contact phone number*

Acting Rector Yury M. Kazakov