

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

«1» июня 2015 г.

№ 223-ОД

г. Ростов-на-Дону

### Об утверждении Положения о порядке приглашения и организации приема иностранных специалистов

В целях эффективного осуществления международных контактов, совершенствования работы по приему иностранных специалистов в Южном федеральном университете п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приглашения и организации приема иностранных специалистов.

2. Руководителям всех структурных подразделений при подготовке, осуществлении визитов иностранных специалистов руководствоваться данным Положением.

3. Считать утратившим силу «Положение о порядке командирования (направления) за рубеж сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов ЮФУ, приглашения и организации приема иностранных граждан в ЮФУ» № 400-ОД от 25 октября 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организации научной и проектно-инновационной деятельности И.К. Шевченко.

Ректор



М.А. Боровская

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

приказом Южного федерального  
университета

от « 1 » июня 2015 г. № 223-01

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке приглашения и организации приема иностраннных специалистов

## I. ОСНОВНЫЕ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ»;

Уставом ЮФУ, приказами Министерства образования и науки РФ, инструкциями УФМС, приказами ректора ЮФУ, другими документами, регламентирующими деятельность ЮФУ, действующими на момент утверждения Положения.

1.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменениями федеральных законов, Устава ЮФУ, а также в других необходимых случаях и должны утверждаться ректором ЮФУ.

## **II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее положение регламентирует порядок приглашения и организации приема иностранных специалистов в ЮФУ.

2.2. Приглашение и прием зарубежных специалистов осуществляется с целью:

совместной научной работы;

преподавательской работы;

чтения лекций;

участия в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

участия в переговорах, мероприятиях по культурному обмену, и т.д.;

выполнения научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными между ЮФУ и зарубежными организациями-партнерами договорами, контрактами, грантами и т.п.

## **III. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ЮФУ**

3.1. Порядок приглашения и приема является обязательным для выполнения всеми подразделениями ЮФУ и их представителями, а также в части приема распространяется на организации, расположенные на территории подразделений ЮФУ. Всем руководителям подразделений необходимо учитывать, что университет, в лице ректора несет ответственность за пребывание приглашенного иностранного специалиста на территории РФ.

3.2. Планируемые приглашения иностранных специалистов (делегаций) необходимо заранее согласовывать с Управлением международного сотрудничества, внешних связей и программ развития (далее - УМС), которое осуществляет все операции по оформлению приглашений, в том

числе через Управление федеральной миграционной службы России по Ростовской области (далее - УФМС по РО). Для оформления приглашения на иностранного гражданина необходимо за 2 месяца до предполагаемого визита предоставить в Управление международного сотрудничества, внешних связей и программ развития ЮФУ следующие документы:

служебную записку от руководителя основного структурного подразделения ЮФУ на имя начальника УМС с просьбой оформить приглашение, с указанием цели посещения, финансовых условий поездки и сроков визита (если иностранный специалист будет оформляться на работу в ЮФУ, служебная записка должна быть также согласована с Управлением обеспечения безопасности информации);

ксерокопию или отсканированное изображение национального паспорта иностранного гражданина (страница с основными личными данными и фотографией);

если приглашенный иностранный специалист приезжает с семьей (жена, дети), то для оформления им гостевой визы необходимо предоставить копию документа о родстве с заверенным переводом (для детей – свидетельство о рождении, для супругов – копия документа о заключении брака);

заполненный иностранным гражданином бланк VISA INVITATION APPLICATION FORM (форма приведена в Приложении №1);

квитанцию (оригинал) об оплате государственной пошлины за оформление приглашения, если приглашение оформляется не в облегченном порядке в ЮФУ, а через УФМС по РО.

3.3 При приеме иностранных визит-профессоров и специалистов обязательства сторон, в случае необходимости, должны отражаться в договорах возмездного оказания услуг, а выполнение обязательств должно подтверждаться актом выполненных работ, по согласованию с руководителями принимающих структурных подразделений ЮФУ.

3.4. После получения приглашений его оригинал в соответствии с требованиями законодательства должен быть направлен иностранному гражданину почтой для оформления российской визы. О возможности предоставления копий необходимо уточнять непосредственно в консульствах. При оформлении иностранным гражданином рабочей визы наличие оригинала приглашения у иностранца обязательно.

3.5. Основным рабочим документом, определяющим полный объем работы с прибывшими в ЮФУ зарубежными специалистами или принимаемой делегацией, является программа приема. Руководитель подразделения, осуществляющий прием иностранных граждан, за 10 дней до даты приезда иностранного специалиста (делегации) в ЮФУ обязан представить в УМС Программу приема специалиста (делегации) на территории РФ. В программе приема (форма Программы приведена в Приложении №2) должны быть указаны: конкретное основание на прием; полное наименование принимающего подразделения ЮФУ с указанием адреса и ФИО руководителя; состав иностранной делегации, включая ФИО, должность; краткие сведения об организации, которую иностранный специалист представляет; сроки пребывания; список лиц, которые будут участвовать в мероприятиях по приему (ФИО, должность, подразделение); ответственный за прием (ФИО, должность, подразделение, номер телефона); цель посещения ЮФУ (подробное описание); документы/материалы, планируемые к подписанию/передаче; адрес и наименование гостиницы (общежития) проживания; данные переводчика (ФИО, должность, подразделение).

К Программе приема необходимо приложить:

копию паспорта иностранного специалиста и перевод;

экспертное заключение от подразделения о возможности открытого опубликования материалов, если планируется передача таковых;

выписку из протокола заседания группы экспортного контроля (для подразделений, расположенных в г. Таганроге, – комиссии экспортного

контроля ИТА ЮФУ), идентификационное заключение по экспортному контролю, сопроводительную документацию о содержании работ. Данное требование распространяется на подразделения естественнонаучного, физико-математического и инженерного направления науки и образования.

Программа должна быть подписана руководителем структурного подразделения и ответственным за прием, а затем утверждена ректором ЮФУ или уполномоченным проректором, или начальником УМС.

3.6. Для постановки прибывших по приглашению ЮФУ иностранных специалистов на учет через УФМС по РО необходимо:

на следующий день после прибытия гостя предоставить в УМС копию паспорта (1-я страница с выходными данными владельца), копию страницы, на которой проставлена виза на въезд в РФ, копию миграционной карты иностранного гражданина;

трудовой договор (в случае, если иностранный гражданин оформляется на работу в ЮФУ);

договор найма жилья или ордер на вселение для проживающих в общежитиях, принадлежащих ЮФУ.

3.7. Если приглашенный от имени ЮФУ иностранный специалист остановился на частной квартире, то ответственность за постановку иностранца на миграционный учет несет владелец квартиры. Владелец квартиры может осуществить данную процедуру непосредственно в УФМС по РО или в определенных отделениях Почты России (в последнем случае взимается госпошлина).

3.8. Если приглашенный от имени ЮФУ иностранный специалист остановился в гостинице, он освобождается от постановки на миграционный учет через ЮФУ, так как гостиницы исполняют процедуру самостоятельно. Согласно правилам, действующим на территории РФ, постановка на миграционный учет в УФМС по РО должна быть проведена в течение семи дней. При нарушении сроков постановки на учет назначается штраф за административное правонарушение. Иностранцы, въехавшие в РФ

на срок менее семи дней, от постановки на миграционный учет освобождаются.

3.9. При приеме иностранных специалистов и делегаций на уровне ректората ЮФУ (посольства иностранных государств и иные делегаций, принимаемые ректором университета), функции принимающего подразделения возлагаются на УМС.

3.10. После завершения приема иностранных граждан в пятидневный срок сотрудник, ответственный за прием, обязан представить в УМС отчет (форма отчета приведена в Приложении №3) о состоявшемся визите: основание на прием; принимающее подразделение; состав иностранной делегации; срок пребывания; список сотрудников, принимавших участие во встречах; цель и результаты визита. Также к отчету прикладываются копии подписанных документов (протокол, контракт, договор и т.д.). Отчет подписывается руководителем принимающего структурного подразделения и лицом, ответственным за прием иностранного специалиста, утверждается ректором ЮФУ или уполномоченным проректором, или начальником УМС.

3.11. Иностранцы граждане, пребывающие в ЮФУ на обучение, принимаются в соответствии с Положением о приеме на учебу в Южный федеральный университет иностранных граждан. Отчет о приеме иностранных граждан в указанном случае не составляется.

к Положению о порядке приглашения и организации приема иностранных специалистов в ЮФУ, утвержденному приказом Южного федерального университета от «1» июня 2015 г. № 223-04

VISA INVITATION APPLICATION FORM

(Анкета для оформления визового приглашения)  
(the Form is submitted with the copy of the passport)  
(Анкета представляется вместе с копией паспорта)

**Surname**  
(фамилия)

---

**First name**  
(имя)

---

**Middle name**  
(отчество)

---

**Date of birth** dd/mm/yy  
(дата рождения) dd/mm/yy

---

**Sex** male  female   
(пол) мужской женский

---

**Nationality**  
(гражданство)

---

**Country of birth, place**  
(страна рождения, место)

---

**State of residence, place**  
(страна постоянного проживания, место)

---

**Place of obtaining the visa**  
(место получения визы)

---

**Place of work**  
(место работы)

---

**Employer's address**  
(рабочий адрес)

---

**Job position**  
(должность)

---

**Passport number**  
(номер паспорта)

---

**Date of issue** dd/mm/yy  
(дата выдачи) dd/mm/yy

---

**Date of expiration** dd/mm/yy  
(действителен до) dd/mm/yy

---

**Purpose of the visit**  
(цель визита)

---

**Date of the visit** dd-dd/mm/yy  
(сроки визита) dd/mm/yy - dd/mm/yy

---

**Cities in Russia to visit**  
(города, которые собираетесь посетить в РФ)

The fact of my transborder transfer of personal data to Southern Federal University staff members shall be construed as automatic consent for the use, transfer and storage of this data for the purpose of applying for the Russian Federation entry invitations or for visa extension, or for the purpose of other actions stipulated by the migration legislation of the Russian Federation.

(Факт трансграничной передачи мною своих персональных данных сотрудникам ЮФУ является автоматическим согласием на их использование, передачу и хранение с целью оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию, продления визы и других действий, предусмотренных миграционным законодательством РФ.)

The Form was filled out by myself on

(Date)



Приложение №2  
к Положению о порядке  
приглашения и организации приема  
иностранных специалистов,  
утвержденному приказом Южного  
федерального университета  
от « 1 » июня 2015 г. № 223-01

«Утверждаю»  
Начальник Управления  
международного сотрудничества,  
внешних связей и программ развития

Е.И. Федотова

< > \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа**  
приема в Южном федеральном университете  
делегации (специалиста) из \_\_\_\_\_  
(указать страну)

1. Основание на прием: \_\_\_\_\_  
(при наличии приказ №, служебная записка, приглашение и т. д.)
2. Принимающее подразделение: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, адрес, руководитель)
3. Состав иностранной делегации: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, должность, организация)
4. Сведения об организации, которую представляет иностранная делегация: \_\_\_\_\_  
(тип, наименование, местонахождение (страна, адрес) и т.п.)
5. Срок пребывания делегации: \_\_\_\_\_
6. Сотрудники ЮФУ, участвующие в приеме: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подразделение)
7. Ответственный за прием: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подразделение, телефон)
8. Цель посещения ЮФУ иностранной делегацией: \_\_\_\_\_  
(подробное описание)
9. Документы, планируемые к подписанию: \_\_\_\_\_
10. Место жительства членов иностранной делегации: \_\_\_\_\_
11. Переводчик \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и место проведения мероприятия	Время проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Ответственный

**Подписи:**

Руководитель подразделения

(должность, ФИО)

Ответственный за прием

(должность, ФИО)

**Приложение:**

На 1 листе предоставляется **копия паспорта** иностранного гражданина и **перевод** паспортных данных на русский язык, либо **обоснование** причин отсутствия паспорта.

Приложение №3  
к Положению о порядке  
приглашения и организации приема  
иностранных специалистов,  
утвержденному приказом Южного  
федерального университета  
от « 1 » июня 2015 г. № 223-11

«Утверждаю»  
Начальник управления международного  
сотрудничества, внешних связей и  
программ развития

Е.И. Федотова

< > \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отчет

о приеме в Южном федеральном университете  
делегации из (страна) \_\_\_\_\_

1. Основание на прием (при наличии приказ №, служебная записка, приглашение и т. д.):
2. Принимающее подразделение (полное наименование, адрес, руководитель):
3. Состав иностранной делегации:
4. Сведения об организации, которую представляет иностранная делегация:
5. Срок пребывания делегации:
6. Сотрудники ЮФУ, участвующие в приеме (ФИО, должность, подразделение):
7. Ответственный за прием:
8. Цель посещения ЮФУ иностранной делегацией:
9. Результаты визита (сведения о выполнении программы приема: выполнена полностью, за исключением, причины невыполнения; достигнутые договоренности, сведения о совместно составленных документах: планы, соглашения, договоренности):

### Подписи:

Руководитель подразделения (должность, ФИО)

Ответственный за прием (должность, ФИО)

### Приложение:

К отчету прикладываются копии подписанных документов (протокол, контракт, договор и т.д.)