

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический  
университет имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

14.02.2013

№ 159/02

г. Нижний Новгород

О введении в действие Положения о порядке  
приема иностранных делегаций, групп и  
отдельных иностранных граждан

В целях развития международной деятельности Мининского университета  
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международному сотрудничеству Л.В. Ерушкину.

Ректор

В.В. Сдобняков

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение, Университет) определяет порядок и условия приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете. Данное Положение определяет порядок действий структурных подразделений Университета по организации приема, его проведению и подготовки отчетности.

1.2. Целями приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете являются:

- выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- преподавательская деятельность;
- прохождение стажировок, повышение квалификации, профессиональной переподготовки т.п.;
- участие в работе круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок и т.п.;
- проведение переговоров, совещаний;
- участие в работах по международным проектам и программам, реализуемым с участием Университета;
- выполнение иных задач в интересах Университета.

1.3. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
- Устава Университета.

1.4. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете сопровождается следующими процедурами:

- оформление приглашения на въезд в РФ (в случае необходимости);
- разработка и выполнение программы приема;
- оформление приказа о приеме;
- в установленном порядке направление уведомлений о визите;
- постановка на миграционный учет членов иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан по месту пребывания (в случаях, установленных законодательством);
- составление письменного отчета о приеме.

1.5. Оформление приглашения на въезд иностранных граждан в РФ и приказа о приеме осуществляет Центром международного сотрудничества и академической мобильности (далее-ЦМСиАМ) на основании документов, представленных структурным подразделением, выступающим инициатором приглашения иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее-структурное подразделение-инициатор приглашения).

1.6. Разработку программы приема, его проведение и составление отчета обеспечивает структурное подразделение-инициатор приглашения.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с трудоустройством и обучением в Университете иностранных граждан.

## **2. Оформление приглашений в Университет для делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

2.1. Структурное подразделение – инициатор приглашения, обращается в ЦМСиАМ для уточнения необходимости оформления приглашения на въезд в РФ.

2.2. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в РФ структурное подразделение-инициатор приглашения предоставляет в ЦМСиАМ в срок не менее чем **за 2 (два) месяца** до планируемой даты прибытия следующий пакет документов:

- служебная записка для оформления приглашения на въезд в РФ (Приложение 1);
- копия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина;
- анкета для оформления приглашения на иностранного гражданина (Приложение 6)
- квитанция об оплате госпошлины на каждого приглашаемого.

## **3. Прием в Университете иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

3.1. Организации приема осуществляется на основании приказа ректора (иного уполномоченного ректором лица) о приеме делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете, в котором указывается:

- список членов делегации, группы или иностранных граждан с указанием ФИО, должности и места работы;
- цель визита;
- сроки визита;
- структурное подразделение-инициатор приглашения;
- смета расходов на организацию приема;
- лицо, назначаемое ответственным за прием.

3.2. Оформление приказа о приеме делегаций, групп и отдельных иностранных граждан осуществляется ЦМСиАМ на основании представленных структурным подразделением-инициатором приглашения не менее, чем за 7 рабочих дней до приезда иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан следующих документов:

- служебная записка (Приложение 2),
- программа планируемого визита/ мероприятия (Приложение 3)
- копия визы, по которой планируется въезд на территорию РФ.

3.3. Необходимым условием для приема в Университете иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан является соответствие типа визы, используемой иностранным гражданином для въезда на территорию РФ, целям визита.

3.4. ЦМСиАМ в срок не позднее 5-ти рабочих дней до даты приема направляет уполномоченные органы уведомление о решении принять иностранную делегацию, группу или отдельного иностранного гражданина, заверенное печатью Университета. В уведомлении указываются:



- полное наименование и адрес Университета;
- место, дата и время проведения встречи;
- цель и основание приема;
- ФИО иностранного гражданина;
- данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина (с приложением скан-копий этих документов);
- наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, с указанием должности;
- ФИО и должность российских участников встречи;
- ФИО и контактные данные и должность ответственного за проведение встречи.

3.5. ЦМСиАМ готовит Служебную записку о пропуске иностранной делегации, группы или отдельного иностранного гражданина в помещения Университета. Вход и нахождение иностранных делегатов/ граждан, не находящихся в ранее предоставленных списках, на территории Университета не допускается.

3.6. В случае проживания иностранного гражданина в общежитии Университета ответственный за прием, назначенный приказом, обязан в первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина для процедуры постановки на миграционный учет обеспечить предоставление в ЦМСиАМ паспорта/документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и миграционную карту.

#### **4. Порядок отчетности по приему в Университете иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

4.1. Ответственный за прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после даты убытия иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан предоставляет в ЦМСиАМ отчет о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций (Приложение 5).

Проректору по  
международному сотрудничеству

**Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)**

(наименование структурного  
подразделения)

Служебная записка для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию

(Наименование структурного подразделения) \_\_\_\_\_ просит оформить приглашение на въезд в Российскую Федерацию для \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя), представителя \_\_\_\_\_ (должность и место работы).

В целях организации процесса оформления приглашения направляем следующую информацию.

**ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ НА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА:**

ФАМИЛИЯ: \_\_\_\_\_ (как в паспорте/документе, удостоверяющем личность русскими и латинскими буквами)

ИМЯ: \_\_\_\_\_ (как в паспорте/документе, удостоверяющем личность русскими и латинскими буквами)

ОТЧЕСТВО (если есть): \_\_\_\_\_ (как в паспорте/документе, удостоверяющем личность русскими и латинскими буквами)

ДАТА РОЖДЕНИЯ: \_\_\_\_\_

МЕСТО РОЖДЕНИЯ (страна и город): \_\_\_\_\_

ПОЛ \_\_\_\_\_

ГРАЖДАНСТВО: \_\_\_\_\_

АДРЕС ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ (страна, регион): \_\_\_\_\_

МЕСТО РАБОТЫ (название компании/университета, адрес, телефон, факс на русском и английском языке): \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ: \_\_\_\_\_

МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ ВИЗЫ (СТРАНА, ГОРОД): \_\_\_\_\_

№ ПАСПОРТА/ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ \_\_\_\_\_

Сведения о поездке:

Цель поездки (подробно):

- чтение лекций / проведение семинара (в рамках какого договора, программы, тема, аудитория)
- участие в конференции / семинаре / симпозиуме... (название, форма участия)
- проведение переговоров о сотрудничестве (в какой области, планируется ли подписание договора)
- преподавание (курс, программа)
- научная работа (в рамках какого договора / гранта, область)
- сопровождающий член семьи иностранного специалиста
- иное (указать);
- сроки пребывания;

Расходы по поездке за счет ... (сметы № \_\_\_\_\_ или за счет приезжающего);

Города посещения в России;

Предполагаемое место жительства в Н. Новгороде.

Ответственным за прием назначить \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, моб. тел.)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Ответственный за прием \_\_\_\_\_

Проректору  
по международному сотрудничеству

**Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)**

(наименование структурного  
подразделения)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Прошу Вас разрешить организацию приёма \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, название организации)

планирующего посетить ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина» \_\_\_\_\_ с целью  
(дата и время визита)  
\_\_\_\_\_ (цель визита, обоснование)

Сроки пребывания: \_\_\_\_\_

Оплата расходов (если есть): за счет средств сметы \_\_\_\_\_

Ответственный за прием - должность, ФИО, контактный телефон  
\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Ответственный за прием \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
планируемого визита/ мероприятия

\_\_\_\_\_

(название мероприятия)

| Дата | Время | Мероприятие | Ответственный |
|------|-------|-------------|---------------|
|      |       |             |               |
|      |       |             |               |

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

Ответственный за прием

\_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по международному  
сотрудничеству  
\_\_\_\_\_ Л.В. Ерушкина  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**СМЕТА**  
расходов на проведение

\_\_\_\_\_ (название мероприятия)

Место проведения:

Дата проведения:

Источник финансирования:

Количество участников:

| № п/п        | Наименование расходов | Цена | Стоимость | Примечание |
|--------------|-----------------------|------|-----------|------------|
| 1            |                       |      |           |            |
| 2            |                       |      |           |            |
| 3            |                       |      |           |            |
| <b>Итого</b> |                       |      |           |            |

Согласовано:

Начальник УФЭО \_\_\_\_\_

Е.А. Полякова

Проректору  
по международному сотрудничеству

**Отчёт о приеме иностранной делегаций, группы или отдельных иностранных граждан**

- 1) Основание визита: приглашение Университета с точным указанием, если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора.
- 2) Цель визита: (чтение лекций, участие в конференции, научная работа, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.).
- 3) Полное наименование мероприятия:
- 4) Форма проведения (очная, заочная и т.п.):
- 5) Приказ об организации и проведении мероприятия:
- 6) Место и дата проведения мероприятия:
- 7) Подразделение ФГБОУ ВО «НГПУ им. К.Минина», ответственное за проведение мероприятия:
- 8) Контакты, ответственного за проведение мероприятия (ФИО, должность, e-mail, телефон):
- 9) Описание мероприятия:
- 10) Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т. п.): факты получения или вручения памятных подарков или сувениров (если имели место)
- 11) Перечислить объекты посещения: лаборатории, отделы, кафедры и т.п. (если таковые имели место).
- 12) Иностранные участники мероприятия (ФИО, страна, организация, должность, форма участия (онлайн/ личная), контакты):
- 13) Участники с российской стороны (ФИО, организация, должность, форма участия (онлайн/ личная), контакты):
- 14) Программа мероприятия (приложить):
- 15) Достигнутые результаты:

**Ответственный за прием**

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Подпись

## АНКЕТА НА ПРИГЛАШЕНИЕ

### ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ НА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА:

ФАМИЛИЯ: \_\_\_\_\_ (русскими и латинскими буквами)

ИМЯ: \_\_\_\_\_ (русскими и латинскими буквами)

ОТЧЕСТВО (если есть): \_\_\_\_\_ (русскими и латинскими буквами)

ДАТА РОЖДЕНИЯ: \_\_\_\_\_

МЕСТО РОЖДЕНИЯ (страна и город): \_\_\_\_\_

ПОЛ \_\_\_\_\_

ГРАЖДАНСТВО: \_\_\_\_\_

АДРЕС ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ (страна, регион): \_\_\_\_\_

МЕСТО РАБОТЫ (название компании/университета, адрес, телефон, факс): \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ: \_\_\_\_\_

ГОРОД В СТРАНЕ ПРОЖИВАНИЯ ИГ, ГДЕ БУДЕТ ОФОРМЛЯТЬСЯ ВИЗА В РФ: \_\_\_\_\_