



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «УдГУ»  
Г.В. Мерзлякова  
«18» \_\_\_\_\_ 2013г

## ПОРЯДОК приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании:

- Федерального закона РФ № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ», с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ № 109-ФЗ от 18.07.2006г. «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ № 114-ФЗ от 15.08.1996 г. «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» с последующими изменениями и дополнениями;
- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004г. № 3-1;
- Федерального закона РФ № 374-ФЗ от 27.12.2009г. «О внесении изменений в Налоговый кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановления Правительства РФ № 9 от 15.01.2000г. «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Иных нормативно-правовых актов РФ и локальных нормативно-правовых актов в ГОУВПО «УдГУ».

1.2. Настоящий порядок разработан для работников ФГБОУ ВПО «УдГУ», участвующих в приеме иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций (далее по тексту ИГ) в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту УдГУ).

1.3. Целями визита ИГ в УдГУ являются:

- участие в научных конференциях;
- участие в переговорах;
- повышение квалификации;
- проведение научной работы по обмену;
- чтение курса лекций;
- учеба;
- курсы;
- стажировка;
- обучение в аспирантуре;
- преподавание;
- молодежные связи;
- в качестве сопровождающего члена семьи;
- прохождение тестирования;
- консультирование по вопросам обучения и прохождения курсов в УдГУ.

1.4. Приглашение ИГ для участия в конференциях, симпозиумах и других мероприятиях, организуемых в УдГУ (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях) оформляется после издания приказа ректора УдГУ и утверждения сметы на проведение данного мероприятия.

1.5. Приглашения для ИГ, прибывающих в УдГУ, оформляются через Управление международных связей УдГУ (далее по тексту УМС).



## 2. Порядок оформления приглашений по приему иностранных граждан для оформления визы

2.1. Прием ИГ на факультете/институте осуществляется в соответствии с планом работы факультета/института.

2.2. Заместитель декана факультета/директора института по международным связям, руководитель структурного подразделения не менее чем за **45 рабочих дней** до ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ предоставляет начальнику УМС служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (приложение № 1 к настоящему порядку).

Служебная записка согласовывается начальником УМС и визируется ректором УдГУ.

2.3. К служебной записке прилагаются:

- визовая анкета приглашаемого ИГ на русском или английском языке (приложение № 2 к настоящему порядку);
- копия заграничного паспорта ИГ;
- программа пребывания ИГ;
- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;
- копия паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);
- копия приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях).

2.4. Оформленное приглашение выдается лично заместителю декана факультета/директора института по международным связям или ответственному за прием, которые высылают приглашение ИГ по месту его жительства для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

## 3. Порядок оформления приглашения по приему иностранных граждан, не требующий оформления визы

3.1. Заинтересованный факультет/институт, структурное подразделение для формирования приказа о приеме ИГ в УдГУ не менее чем за **15 рабочих дней** до предполагаемого срока въезда предоставляет в УМС следующие документы:

- служебную записку о приеме ИГ (приложение № 1 к настоящему порядку);
- копию заграничного паспорта ИГ;
- копию действующей визы ИГ;
- программу пребывания ИГ;
- смету расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;
- копию паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);
- копию приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях).

3.2. Цель въезда в Российскую Федерацию, указанная в визе приглашенного ИГ, должна соответствовать цели приема в УдГУ.

3.3. ИГ, пребывающему в УдГУ по служебному паспорту, оформление визы не требуется.

## 4. Прием ИГ по приглашениям иных организаций

4.1. Заинтересованный факультет/институт, структурное подразделение для формирования приказа о приеме ИГ в УдГУ не менее чем за **7 рабочих дней** до предполагаемого срока въезда предоставляет в УМС следующие документы:

- служебную записку о приеме ИГ (приложение № 1 к настоящему порядку);
- копию заграничного паспорта ИГ;
- копию действующей визы ИГ;
- программу пребывания ИГ;
- смету расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;



- копию паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);
- копию приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях).

4.2. ИГ, пребывающему в УдГУ по служебному паспорту, оформление визы не требуется.

### 5. Порядок приема ИГ в Центр международного образования

5.1. Прием ИГ в ЦМО проходит по нескольким направлениям:

- обучение на курсах русского языка;
- прохождение тестирования по русскому языку;
- получение консультаций.

5.2. При обучении ИГ на курсах РКИ, ЦМО формирует служебную записку о приеме ИГ (приложение № 3 к настоящему порядку), прилагая копию паспорта, визы, аппликационной формы. Далее прием проходит по описанному выше порядку (см. п. 2, 3).

5.3. В случаях прохождения тестирования по русскому языку, ЦМО оформляет служебную записку на имя Начальника Управления международных связей и Проректора по безопасности и режиму.

5.3.1. Уведомление в I спецотдел готовит ЦМО и отправляет отсканированные служебную записку, копию паспорта, копию визы на электронные адреса Проректору по безопасности и режиму и Начальнику I спецотдела.

5.3.2. УМС оформляет приказ о приеме.

5.3.3. Пропуск оформляется в случаях, когда срок обучения ИГ в УдГУ составляет больше 1 недели.

### 6. Порядок заселения ИГ в общежития УдГУ

6.1. УМС оформляет заявку о заселении в общежитие ИГ на основании служебной записки о приеме ИГ (приложение № 4 к настоящему порядку).

6.2. Заявка передается директору студенческого городка. Директор студенческого городка расписывается о получении заявки в журнале регистрации заявок.

6.3. Директор студенческого городка осуществляет заселение ИГ в общежития УдГУ на основании заполненной УМС заявки о заселении.

### 7. Заключительные положения

7.1. По итогам визита ИГ в УдГУ заместитель декана факультета/директора института по международным связям или лицо ответственное за прием ИГ предоставляет в УМС отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней (приложение № 5 к настоящему порядку).

7.2. При несоблюдении настоящего порядка факультету/институту, структурному подразделению будет отказано в приеме ИГ.

Порядок разработан  
Управлением международных связей

Начальник УМС



М.И. Безносова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Е.Ю. Маратканова

Начальник I специального отдела  
департамента безопасности



К.С. Перевозчиков



Ректору УдГУ  
Г.В. Мерзлякова  
декана факультета/  
директора института  
Ф.И.О.

Служебная записка.

Прошу оформить приглашение и прием в УдГУ:

- фамилия, имя ИГ;
- должность ИГ;
- место работы ИГ;
- сроки пребывания ИГ;
- цель визита ИГ:
  - при приеме ИГ в качестве лектора в служебной записке указываются условия вознаграждения;
- адрес проживания ИГ:
  - при заселении в общежитие УдГУ необходимо указать № общежития, одно место или комнату,
  - при бронировании гостиницы указывается название и адрес,
  - при проживании у частного лица адрес собственника жилья;
- источник финансирования:
  - собственные средства УдГУ,
  - собственные средства факультета/института,
  - расходы за счет гранта,
  - собственные средства;
- Ф.И.О., должность лица ответственного за прием ИГ;
- Ф.И.О., должность лица ответственного за получение денежных средств;
- Ф.И.О., должность лица ответственного за списание представительских расходов.

Декан факультета/директор института

Ф.И.О.

Согласовано:  
Начальник УМС

Безносова М.И.

**Сведения о приглашаемом лице**

(Сведения о приглашаемом лице подтверждаются копией паспорта приглашаемого)

Фамилия: \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_

Имена: \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита

Пол: \_\_\_\_\_ Гражданство (подданство): \_\_\_\_\_

Государство рождения: \_\_\_\_\_ место рождения: \_\_\_\_\_

Государство постоянного проживания: \_\_\_\_\_ регион: \_\_\_\_\_

Место получения визы:  
страна: \_\_\_\_\_ город: \_\_\_\_\_

Место работы, адрес \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

Серия документа: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

действителен до: \_\_\_\_\_

Адрес предполагаемого места пребывания: г. Ижевск \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_



Проректору по безопасности и режиму  
Ф.И.О.  
начальнику УМС  
Ф.И.О.  
директора ЦМО  
Ф.И.О.  
(дата)

служебная записка.

Прошу принять в УдГУ (1, 2 учебный корпус) для прохождения тестирования по русскому языку / обучения на курсах русского языка как иностранного с (дата) по (дата) следующих граждан:

1. Ф.И.О. (страна);
2. Ф.И.О. (страна);
3. ...

Директор ЦМО

Ф.И.О.

**ЗАЯВКА**

для заселения иностранных граждан в БПК и общежития УдГУ

Фамилия, имя \_\_\_\_\_  
Пол: муж/ жен \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Страна \_\_\_\_\_  
Языки общения \_\_\_\_\_  
Принимающая сторона \_\_\_\_\_  
Ответственный за прием: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Цель визита в УдГУ \_\_\_\_\_  
Срок проживания: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Условия проживания: 1 место в комнате / 1 комната в блоке / 1 блок  
Вид оплаты: \_\_\_\_\_  
Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Работник УМС \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5

Форма 22

Приложение №12(к. п. 142, 143 Инструкции № 3-1)

## ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась:

\_\_\_\_\_  
(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 (фамилии и имена участников встречи):

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормы, технические паспорта, стандарты, формулы, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поземлярная разметка.

\_\_\_\_\_  
(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал (должность, ф.и.о., подпись):

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листах.

Дата: \_\_\_\_\_