

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВСТРЕЧЕ, ПРИЕМЕ И ПРЕБЫВАНИИ
ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ (ДЕЛЕГАЦИЙ) В СГУ**

П 2.26.01 – 2025

Саратов 2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО проректором по международной деятельности

2 УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета СГУ от 25.02.2025 протокол № 3

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 25.02.2025

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 2.26.01 – 2019 «Положение о встрече, приеме и пребывании иностранных специалистов (делегаций) в СГУ», утвержденного приказом ректора от 04.12.2019 № 668-В

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

Настоящее положение разработано в связи с расширением международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ), необходимостью унификации, упорядочения и оптимизации ее осуществления.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением о представлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 24 марта 2003 г. № 167);
- Уставом СГУ;
- Положением об отделе по работе с внешними партнерами;
- Положением об учебном отделе по работе с иностранными студентами;
- Положением об отделе учета и поддержки иностранных граждан;
- Положением об отделе по реализации рекрутинговых программ;
- Рекомендациями по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2019 № 1 дсп.

1. Общие положения

1.1 Положение о встрече, приеме и пребывании иностранных специалистов (делегаций) в СГУ регулирует процедуру подготовки к их встрече, приему и пребыванию.

1.2 Под иностранными специалистами понимаются представители зарубежных организаций, а также частные лица, прибывающие в СГУ со следующими целями:

- участие в международных конференциях, симпозиумах, семинарах и др.;
- проведение переговоров о сотрудничестве;
- участие в рабочих встречах и совещаниях;
- проведение совместной научной работы;
- осуществление преподавательской деятельности;
- иные виды научно-образовательной деятельности, не имеющие своей целью обучение или трудоустройство данных иностранных специалистов в СГУ.

1.3 Под приемом иностранных специалистов в СГУ понимается:

- оформление (в случае необходимости) приглашения на въезд в Российскую Федерацию либо электронная регистрация участника мероприятия (в случае осуществления дистанционного формата приема);
- разработка и выполнение программы пребывания;
- составление письменного отчета о пребывании.

1.4 Под пребыванием иностранных специалистов в СГУ понимается их участие в официальных мероприятиях, организованных СГУ и проводимых на территории СГУ или за ее пределами в очном или дистанционном формате. В случае проведения мероприятия в гибридном формате программы пребывания разрабатываются и утверждаются отдельно для иностранных участников мероприятия по каждому формату участия (очный и/или дистанционный).

2. Подготовка и оформление официального приглашения

2.1 Подготовка и оформление официального приглашения иностранным специалистам, прибывающим в СГУ в составе делегаций либо в индивидуальном порядке на конференции, семинары, выставки и другие мероприятия, возложены на Отдел учета и поддержки иностранных граждан. Контроль за пребыванием иностранных специалистов на территории Российской Федерации возложен на декана факультета / директора института / директора колледжа.

2.2 Оформление приглашения иностранных специалистов в СГУ проводится по письменному решению проректора по международной деятельности и оформляется Отделом учета и поддержки иностранных граждан. Оформление приглашения осуществляется не позднее, чем за 1 месяц до приезда иностранных специалистов.

2.3 Официальную переписку, перевод документов, касающихся приглашения иностранных специалистов, приглашающее структурное подразделение СГУ (инициатор приглашения) производит самостоятельно.

3. Приглашение иностранных специалистов

3.1 Для оформления документов на получение приглашения инициатор приглашения оформляет служебную записку (Приложение А) и после согласования с проректором по международной деятельности предоставляет ее в Отдел учета и поддержки иностранных граждан. Отдел учета и поддержки иностранных граждан готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного специалиста в Российскую Федерацию.

4. Подготовка к приему иностранных специалистов

4.1 Прием иностранных специалистов в СГУ проводится по решению ректора в виде утверждения программы пребывания.

4.2 На основании документов, предоставляемых инициатором приглашения (копия паспорта приглашаемого иностранного специалиста либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, ходатайство об оформлении приглашения, гарантийное письмо, квитанция об оплате государственной пошлины за оформление приглашения), Отдел учета и поддержки иностранных граждан осуществляет подготовку необходимых документов для оформления официального приглашения на въезд в Российскую Федерацию и передает его инициатору приглашения.

4.3 Инициатор приглашения назначает ответственного за пребывание иностранных специалистов (отдельно или в составе делегации) – сотрудника кафедры (иного структурного подразделения), который разрабатывает программу пребывания иностранных специалистов (очный формат приема – Приложение Б, дистанционный формат приема – Приложение В) и согласовывает её с руководителем структурного подразделения, проректором по международной деятельности, проректором по безопасности (в случае очного участия) и начальником спецотдела. Указанный сотрудник является ответственным за выполнение программы.

В программе пребывания указывается:

- страна, из которой прибывает иностранный специалист (отдельно или в составе делегации);
- цель визита;
- основание;
- формат приёма;
- дата или сроки приёма;
- состав делегации: фамилия, имя, отчество (при наличии) в транслитерированной форме, дата рождения; гражданство, серия, номер паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, должность, место работы; адрес электронной почты для обратной

связи, телефон;

- характер информации, ознакомление с которой предполагается.

- фамилия, имя, отчество, должность и контактные телефоны (в том числе мобильный) сотрудника, ответственного за пребывание делегации;

- все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранный специалист (делегация);

- фамилия, имя, отчество сотрудников, ответственных за конкретные мероприятия, их точные контактные данные, время и место проведения соответствующих мероприятий.

К программе пребывания необходимо приложить скан-копии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного специалиста (в случае очного участия).

4.4 Программа пребывания после согласования предоставляется в 3-х экземплярах на утверждение ректору СГУ не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты прибытия иностранных специалистов (отдельно или в составе делегации) или же даты начала мероприятия в случае проведения его в дистанционном формате.

4.5 Первый экземпляр программы пребывания передается в Отдел по работе с внешними партнерами СГУ в письменном и в электронном виде (в формате MS Word), второй экземпляр передается в Спецотдел, третий экземпляр остается у инициатора приглашения.

4.6 Инициатор приглашения самостоятельно занимается организацией пребывания иностранных специалистов (отдельно или в составе делегации), составляет проект приказа о представительских расходах, смету расходов, оформляет служебную записку на имя проректора по безопасности на проход в структурное подразделение, документы на предоставление транспорта и т.д.).

5. Пребывание иностранных специалистов

5.1 Иностранные специалисты, въехавшие на территорию Российской Федерации на срок более 7 рабочих дней, должны быть поставлены на миграционный учет по месту пребывания в течение семи рабочих дней со дня прибытия. В течение суток после прибытия в г. Саратов иностранному специалисту необходимо предоставить в Отдел учета и поддержки иностранных граждан следующие документы для постановки на миграционный учет:

- паспорт либо иного документа, удостоверяющего личность;

- миграционную карту;

- заявление о постановке на учет.

При постановке на учет по адресу общежития СГУ – копию направления на вселение в общежитие. В случае, если местом пребывания иностранного специалиста не является общежитие СГУ, то учет осуществляется по адресу жилого помещения или иного помещения, в котором иностранный специалист фактически проживает.

5.2 Иностранные специалисты обязаны иметь при себе миграционную карту и отрывную часть уведомления о прибытии для подтверждения законности их пребывания в Российской Федерации.

5.3 В случае перемены места пребывания в Российской Федерации иностранные специалисты обязаны зарегистрироваться в течение семи рабочих дней со дня прибытия на новое место пребывания.

5.4 Иностранные специалисты, у которых в период пребывания в СГУ истекает срок действия национальных документов (паспортов или иных документов, заменяющих паспорта), обязаны своевременно, не менее чем за 6 месяцев до истечения срока, продлить или заменить их и предоставить копии в Отдел учета и поддержки иностранных граждан.

5.5 При утере паспорта или другого заменяющего его документа иностранные специалисты должны в течение суток сообщить об этом в Отдел учета и поддержки иностранных граждан и в посольство своей страны в России. Получив новый паспорт, иностранный специалист обязан в течение суток предоставить его в Отдел учета и поддержки иностранных граждан.

5.6 Проход иностранных специалистов в административные здания СГУ осуществляется на основании паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного специалиста (общегражданский заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, дипломатическая (консульская) или служебная карточка, удостоверение личности, выдаваемое МИДом России, разрешение на постоянное (временное) проживание и вид на жительство установленного образца).

Перемещение иностранцев внутри зданий СГУ осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение встречи.

5.7 Ответственному за пребывание необходимо ознакомить прибывших в СГУ иностранных специалистов с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

6. Отчет о пребывании иностранных специалистов (делегаций)

6.1 По результатам работы с иностранными специалистами (делегацией) лицо, ответственное за их пребывание, составляет письменный отчет в 3-х экземплярах (Приложение Г).

В отчете указываются:

- страна, из которой прибыл иностранный специалист (отдельно или в составе делегации);
- цель визита;
- основание;
- формат приёма;
- дата или сроки приёма;
- состав делегации: фамилия, имя, отчество (при наличии) в транслитерированной форме, дата рождения; гражданство, серия, номер паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, должность, место работы; адрес электронной почты для обратной связи, телефон;
- сведения о представителях с российской стороны, участвовавших в переговорах;
- содержание и результаты переговоров.

Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы.

Лицо, ответственное за пребывание иностранных специалистов (делегаций), в течение 3-х дней с момента составления отчета предоставляет его в Отдел по работе с внешними партнерами (в письменном и электронном виде в формате MS Word) и в Спецотдел.

Руководитель разработки,
Проректор по международной деятельности



Д.Н. Конаков

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
и цифровому развитию



А.А. Короновский

Начальник специального отдела



Н.М. Куликова

Советник ректора в области права
и информационной безопасности



А.Н. Сидоркин

Начальник юридического отдела



Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:
Начальник отдела кадров



Д.А. Илыняк

Приложение А
(обязательное)

Форма служебной записки для оформления
документов на получение приглашения

Проректору
по международной деятельности
Д.Н. Конакову

Служебная записка
для оформления документов на получение приглашения

Прошу оформить официальное приглашение на въезд в РФ для гражданина
(гражданство, фамилия, имя (в транслитерированной форме) для (цель визита) в
период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. ФИО иностранного специалиста;
2. Дата рождения;
3. Место рождения;
4. Номер паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, дата выдачи, срок действия;
5. Домашний адрес;
6. Адрес места работы;
7. Должность;
8. Цель визита;
9. Место получения визы (**страна, город**);
10. Место пребывания в Саратове;
11. ФИО, должность, контактный телефон ответственного за пребывание.

Приложения:

ксерокопия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность прибывающего (-их) иностранного (-ых) специалиста (-ов);

квитанция об оплате госпошлины за бланк приглашения (в случае необходимости оформления приглашения в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

Руководитель подразделения
(инициатор приглашения)

_____ / _____ /

Приложение Б
(обязательное)

Форма программы пребывания иностранных специалистов
(очный формат приема)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУ

д.г.н., проф.

_____ А.Н. Чумаченко

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

пребывания граждан (делегации) наименование страны
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Саратовский национальный исследовательский
государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»
(410012, г. Саратов, ул. Астраханская, д. 83)

Цель визита:

Основание: (образец заполнения) приглашение СГУ

Формат приема: очный

Дата или сроки приема:

Состав делегации:

№ п/п	ФИО полностью, в транслитерированной форме	Дата рождения	Гражданство	Должность, организация	Данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ) (серия, номер паспорта, когда выдан, действителен до...)	Адрес электронной почты для обратной связи, номер телефона
1.						
2.						

Программа приема:

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения мероприятия, адрес	Работники СГУ, участвующие в организации пребывания иностранных граждан
14.06	9.00-11.00	Встреча делегации и размещение	Аэропорт, гостиница «Богемия» (ул. Железнодорожная, 72)	ФИО, должность.

14.06	11.30- 19.30	Участие в заседании конгресса	в	Актовый зал, корпус 10 СГУ, г. Саратов, ул. Астраханская, д. 83	ФИО, должность,
14.06	20.00	Отъезд аэропорт «Гагарин»	в		

Характер информации, ознакомление с которой предполагается (необходимо указать общий характер информации, например, научная или научно-образовательная, или образовательная и т.д.):

Сопровождающие: ФИО, должность

Ответственный за выполнение программы: ФИО, должность, контактный телефон.

Ответственный за выполнение программы:

должность

подпись

ФИО

Руководитель структурного подразделения:

должность

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международной деятельности _____

Д.Н. Конаков

Проректор по безопасности _____

С.Д. Мухоед

Начальник спецотдела _____

Н.М. Куликова

Приложение В
(обязательное)

**Форма программы пребывания иностранных специалистов
(дистанционный формат приема)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУ

д.г.н., проф.

_____ А.Н. Чумаченко

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

пребывания граждан (делегации) наименование страны
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Саратовский национальный исследовательский
государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»
(410012, г. Саратов, ул. Астраханская, д. 83)

Цель визита:

Основание: приглашение СГУ

Формат приема: дистанционный

Дата или сроки приема:

Состав делегации:

№ п/п	ФИО полностью, в транслитерированной форме	Дата рождения	Гражданство	Должность, организация	Данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. (паспорт иностранного гражданина либо иной документ) (серия, номер паспорта, когда выдан, действителен до...)	Адрес электронной почты для обратной связи, номер телефона
1.						
2.						

Программа пребывания:

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения мероприятия	Работники СГУ, участвующие в организации

				пребывания иностранцев
14.06	11.30- 19.30	Участие в заседании конгресса	Актовый зал, корпус 10 СГУ, г. Саратов, ул. Астраханская, д. 83	

Характер информации, ознакомление с которой предполагается
(необходимо указать общий характер информации, например, научная или научно-образовательная, или образовательная и т.д.):

Ответственный за выполнение программы: *ФИО, должность, контактный телефон*

Ответственный
за выполнение программы:

должность

подпись

ФИО

Руководитель структурного
подразделения:

должность

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по международной деятельности _____

Д.Н. Конаков

Начальник спецотдела _____

Н.М. Куликова

Приложение Г
(обязательное)

Форма отчета о пребывании иностранных специалистов (делегаций)

ОТЧЕТ

о пребывании в Саратовском национальном исследовательском
государственном университете имени Н.Г. Чернышевского *граждан*
(делегации) наименование страны

(ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени СГУ, _____)

Состав делегации:

№ п/п	ФИО полностью, в транслитерированной форме	Дата рождения	Гражданство	Должность, организация	Данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. (паспорт иностранного гражданина либо иной документ) (серия, номер паспорта, когда выдан, действителен до...)	Адрес электронной почты для обратной связи, номер телефона
1.						
2.						

Проведение встречи разрешил: ФИО, должность руководителя организации.

Основание: приглашение СГУ

Цель визита:

Формат мероприятия:

Встреча состоялась: *перечислить все подразделения с указанием номера корпуса, аудитории, др. учебные и научные заведения, посещаемые делегацией за время пребывания в СГУ, даты согласно утвержденной Программе пребывания.*

Общий срок пребывания: (... дня) с ... по ... года включительно.

На встречах присутствовали со стороны структурного подразделения СГУ

(инициатора приглашения):

С зарубежной стороны: *(фамилии и имена участников)*

Беседа велась на ... и ... языках.

Содержание и результаты совместной беседы:

Все мероприятия, в которых принимали участие иностранные граждане, носили открытый характер и не содержали сведений, запрещенных к разглашению.

Руководитель структурного подразделения

Подпись