

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ПРИКАЗ

+

23 октября 2014 г.

г. Пермь

№ 965

О порядке приема
иностраннх делегаций и
граждан в ПГНИУ

Для проведения эффективности международной деятельности университета, в целях упорядочения контроля за организацией приема иностранных граждан и делегаций в ПГНИУ, с учетом требований Федерального Закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; ФЗ РФ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановления Правительства РФ от 8 октября 2007 года № 655 «Правила оформления приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства»; ФЗ РФ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ», «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» № 3-1» утвержденной постановлением Правительства РФ от 15 января 2004 года и др. нормативных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2014 года «Регламент организации приема иностранных граждан и делегаций в ПГНИУ» (далее Регламент).
2. Утвердить формы №№ 1-5 о приеме иностранных граждан и делегаций (прилагаются в Регламенте).
3. БАЖИНОЙ В.В., начальнику общего отдела довести приказ до сведения структурных подразделений.

4. Деканам факультетов и руководителям всех подразделений университета при организации приема иностранных граждан и делегаций руководствоваться указанным Регламентом.

5. Деканам факультетов ознакомить с настоящим приказом и довести Регламент до всех руководителей кафедр и сотрудников, осуществляющих международную деятельность.

6. КАДЖАЯ И.М., начальнику Управления международных связей, ПОДЛУЗСКОЙ О.В., начальнику специального отдела обеспечить применение Регламента структурными подразделениями.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на МАКАРОВА С.О., проректора по учебной работе.

Основание: личное согласие, представления начальника специального отдела, начальника УМС, ректора.

Вр. и. о. ректора

Д.Г. Красильников

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

ИА-84

Приложение к приказу № 963
от 23 октября 2014 года

Утверждаю:

Вр. и. о. ректора ПГНИУ

_____ Д.Г. Красильников

« ____ » _____ 2014 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
В ПЕРМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации приема иностранных граждан в ПГНИУ.
2. Ответственность за соблюдение положений Регламента возлагается на лиц, ответственных за прием иностранного гражданина, которые назначаются руководителем структурного подразделения, иницирующего прием, и на самого иностранного гражданина.
3. Структурное подразделение, осуществляющее прием иностранного/ых гражданина/граждан в ПГНИУ, обязано информировать отдел Обеспечения академической мобильности и протокола УМС обо всех иностранных гражданах, прибывающих в Университет, независимо от наличия или отсутствия у них приглашений, оформленных по запросу ПГНИУ, и о сроках их пребывания.
4. Иностранцы граждане, приезжающие в ПГНИУ для чтения лекций и иной деятельности, предусматривающей выплату гонорара, должны иметь визу для въезда в РФ «преподаватель» или «научно-технические связи».
5. Иностранцы граждане, прибывающие в ПГНИУ в целях обучения (стажировки) или работы обязаны иметь Полис медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.
6. Действующий Полис медицинского страхования должен быть предъявлен иностранным гражданином сотруднику Управления международных связей в течение семи дней с момента его прибытия в ПГНИУ.
7. Сотрудникам университета, имеющим форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, информировать Специальный отдел о незапланированных контактах с иностранными гражданами в течение 3 дней.

**II. КАТЕГОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ДЕЙСТВУЕТ
НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ, И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИХ ПРИЕМА**

Регламент устанавливается в отношении следующих категорий иностранных граждан:

А. Иностранцы специалисты, приезжающие на длительный период с заключением трудового договора с оформлением многократной рабочей визы на период действия трудового договора.

В. Иностранные специалисты, приезжающие на срок до 90 дней для участия в конференциях, чтения лекций, проведения переговоров и т.д. с оформлением визы «научно-технические связи».

С. Иностранцы граждане, приезжающие на включенное обучение на срок до 90 дней с оформлением визы «учеба».

Д. Иностранцы граждане, приезжающие на обучение на срок свыше 90 дней с оформлением визы «учеба» с последующим оформлением многократной визы.

Е. Иностранцы делегации и граждане, посещающие университет с иными целями.

А. Регламент организации приема иностранных специалистов, приезжающих на длительный период с заключением трудового договора с оформлением многократной рабочей визы на период действия трудового договора.

1. Подготовка к приему иностранных специалистов.

1.1. На основании п.3 приказа № 208 от 11 июня 2008 года «О порядке выезда сотрудников за границу и приеме иностранных делегаций и граждан в Пермском университете» руководители подразделений ПГНИУ или назначенные ими ответственные проводят подготовку и организацию приема иностранных специалистов, приезжающих на длительный период с заключением трудового, либо гражданско-правового договора с оформлением многократной рабочей визы на период действия договора. Ответственное лицо готовит следующие документы:

- представление для оформления приглашения (**Приложение 1**), в 1 экз.;
- программу пребывания иностранного специалиста (**Приложение 3**), в 3 экз.;
- проект трудового/гражданско-правового договора с иностранным специалистом (согласовывается с отделом кадров ПГНИУ), в 2 экз.

2. Оформление приглашения.

2.1. Процедура оформления приглашения регламентируется ФЗ РФ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2007 г. № 655 «Правила оформления приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008г. № 996); Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003г. № 167 «Положение о предоставлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в РФ» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.01.2007 № 42), настоящим Регламентом.

2.2. Для оформления приглашения иностранному специалисту структурное подразделение университета, приглашающее иностранного специалиста, в срок не менее чем за два месяца до предполагаемого приезда предоставляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола УМС следующие документы:

- Представление о приеме, подписанное ректором (**Приложение 1**).
- Копию паспорта иностранного гражданина (страница с личными данными)
- Анкету на иностранного гражданина, заполненную на иностранном и русском языках (**Приложение 6**)
- Квитанцию об оплате госпошлины за приглашение иностранного гражданина (оплачивается ответственным лицом в отделении Сбербанка)

2.3. После получения пакета документов, зафиксированных п. 2.2., Отдел обеспечения академической мобильности и протокола оформляет приглашение в течение **35 дней** с момента получения указанных документов (возможен ускоренный вариант с оплатой УФС соответствующей услуги) и передает приглашения ответственным лицам приглашающего подразделения для дальнейшей отправки.

3. Приказ о приеме

3.1. Приказ о приеме иностранного специалиста готовится ответственным лицом принимающего подразделения на основании документов, перечисленных в п.1.1.

3.2. Издание приказа о приеме иностранного гражданина (**Приложение 2**) должно быть осуществлено не менее чем за **10 дней** до даты его прибытия в ПГНИУ.

3.3. Отдел обеспечения академической мобильности и протокола ПГНИУ, в срок не менее чем за **10 дней** до даты прибытия иностранного гражданина в ПГНИУ, в установленном порядке извещает компетентные органы о прибывающем иностранном гражданине.

4. Постановка на миграционный учет.

4.1. Постановка на миграционный учет иностранных специалистов, приезжающих на длительный период с заключением трудового договора с оформлением многократной рабочей визы, на период действия трудового договора осуществляется на основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» и Федерального закона от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (с изменениями от 1 декабря 2007 г.).

4.2. Иностранные граждане, въехавшие на территорию РФ, подлежат учету по месту пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

4.3 В целях постановки на миграционный учет иностранный гражданин в течение трех рабочих дней со дня прибытия представляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола следующие документы:

- Копия Паспорта иностранного гражданина (все страницы)
- Миграционная карта, полученная иностранным гражданином при пересечении границы Р.Ф. и ее копия.
- копия договора о проживании в общежитии (при постановке на учет по адресу общежития ПГНИУ), при постановке на учет по частному адресу (дополнительно):

1. Копия паспорта собственника жилья (страница с фото + прописка),
2. Копия документов, подтверждающих право собственности,
3. Заявление-согласие собственника жилья

4.4. После получения документов Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в трехдневный срок осуществляет регистрацию иностранного специалиста в УФМС по Пермскому краю

4.5. После постановки иностранного гражданина на учет, ему выдаются миграционная карта (с отметкой о постановке на учет) и отрывная часть уведомления о прибытии.

5. Оформление многократной визы.

5.1. Процедура оформления многократной визы регламентируется Приказом ФМС России от 30.10.2013 г. №430. «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия, восстановлению и по исполнению государственной функции по аннулированию виз иностранным гражданам и лицам без гражданства "Федеральный Закон от 18.07.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федеральный Закон от 25.07.2002 г. №115 «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 г. № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы».

5.2. За 30 дней до истечения срока действия российской визы иностранный гражданин представляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола следующие документы:

- Действительный заграничный паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый в этом качестве РФ и копии страниц паспорта, которые содержат сведения об иностранном гражданине и сроке действия паспорта, а также копию визы (при ее наличии).

Паспорт, предоставляемый иностранным гражданином, не должен вызывать сомнений в подлинности и принадлежности его владельцу, содержать отметок, оговорок, записей, подчисток и исправлений, не заверенных компетентными властями соответствующего иностранного государства, вырванных или расшитых страниц, должен иметь не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз, срок его действия, как правило, не должен истекать ранее, чем через 6 месяцев с даты окончания срока действия визы

- Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания и ее копия

- Миграционная карта и ее копия
- трудовой договор, являющийся основанием для продления (восстановления) визы (и его копия)
- фото на визу (на матовой бумаге)
- Квитанция об уплате государственной пошлины в сумме 1000 рублей (за многократную визу),

5.3. После получения документов Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в семидневный срок представляет все необходимые документы в УФМС по Пермскому краю для оформления многократной визы.

5.4. После получения новой многократной визы Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в трехдневный срок осуществляет регистрацию иностранного специалиста в УФМС по Пермскому краю

6. Отчет о приеме

По окончании программы иностранного специалиста руководитель структурного подразделения, ответственный за его прием, в двухнедельный срок представляет отчет по утвержденной форме в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола УМС и в Специальный отдел ПГНИУ (**Приложение 4**).

В. Регламент организации приема иностранных специалистов, приезжающих на срок до 90 дней (например: участие в конференции, чтение лекций, переговоры, обучение на краткосрочных курсах РИНО и т.д.) с оформлением визы «научно-технические связи»

1. Подготовка к приему иностранных специалистов.

1.1. На основании п.3 приказа № 208 от 11 июня 2008 года «О порядке выезда сотрудников за границу и приеме иностранных делегаций и граждан в Пермском университете» руководители подразделений ПГНИУ или назначенные ими ответственные проводят подготовку и организацию приема иностранных специалистов, приезжающих на срок до 90 дней с оформлением визы «научно-технические связи».

Ответственное лицо готовит следующие документы:

- представление для оформления приглашения (**Приложение 1**), в 1 экз.;
- программу пребывания иностранного специалиста (**Приложение 3**), в 3 экз.

2. Оформление приглашения.

2.1. Процедура оформления приглашения регламентируется ФЗ РФ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2007 г. № 655 «Правила оформления приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008г. № 996); Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003г. № 167 «Положение о предоставлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в РФ» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.01.2007 № 42), настоящим Регламентом.

2.2. Для оформления приглашения иностранному специалисту руководитель структурного подразделения университета, приглашающий иностранного специалиста, в срок не менее чем за два месяца до его предполагаемого приезда предоставляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола УМС следующие документы:

- Представление о приеме, подписанное ректором (**Приложение 1**).
- Копию паспорта иностранного гражданина (страница с личными данными)
- Анкету на иностранного гражданина, заполненную на иностранном и русском языках (**Приложение 6**)
- Квитанцию об оплате госпошлины за приглашение иностранного гражданина (оплачивается ответственным лицом в отделении Сбербанка)

2.3. После получения пакета документов, зафиксированных п.2.2., Отдел обеспечения академической мобильности и протокола оформляет приглашения в течение **35 дней** с момента получения указанных документов (возможен ускоренный вариант с оплатой УФМС соответствующей услуги) и передает приглашения ответственным лицам приглашающего подразделения для дальнейшей отправки.

3. Приказ о приеме

3.1. Приказ о приеме иностранного специалиста готовится ответственным лицом принимающего подразделения на основании документов, перечисленных в п.1.1.

3.2. Издание приказа о приеме иностранного гражданина (**Приложение 2**) должно быть осуществлено не менее чем за **10 дней до даты его прибытия в ПГНИУ.**

3.3. Отдел обеспечения академической мобильности и протокола ПГНИУ, в срок не менее чем за **10 дней до даты прибытия иностранного гражданина в ПГНИУ, в установленном порядке извещает компетентные органы о прибывающем иностранном гражданине.**

4. Постановка на миграционный учет.

4.1. Постановка на миграционный учет иностранных специалистов, приезжающих на срок до 90 дней с оформлением визы «научно-технические связи», осуществляется на основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» и Федерального закона от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (с изменениями от 1 декабря 2007 г.).

4.2. Иностранцы граждане, въехавшие на территорию РФ, подлежат учету по месту пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

4.3. В целях постановки на миграционный учет иностранный гражданин в течение трех рабочих дней со дня прибытия представляет в отдел Обеспечения академической мобильности и протокола следующие документы:

- Копия Паспорта иностранного гражданина (все страницы)
- Миграционная карта, полученная иностранным гражданином при пересечении границы Р.Ф. и ее копия.
- копия договора о проживании в общежитии (при постановке на учет по адресу общежития ПГНИУ), при постановке на учет по частному адресу (дополнительно):
 1. Копия паспорта собственника жилья (страница с фото + прописка),
 2. Копия документов, подтверждающих право собственности,
 3. Заявление-согласие собственника жилья

4.4. После получения документов Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в трехдневный срок осуществляет регистрацию иностранного специалиста в УФМС по Пермскому краю

4.5. После постановки иностранного гражданина на учет, ему выдаются миграционная карта (с отметкой о постановке на учет) и отрывная часть уведомления о прибытии.

5. Отчет о приеме

По окончании программы иностранного специалиста руководитель структурного подразделения, ответственный за его прием, в двухнедельный срок представляет отчет по утвержденной форме в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола УМС и в Специальный отдел ПГНИУ (**Приложение 4**).

С. Порядок организации приема иностранных граждан, приезжающих на включенное обучение на срок до 90 дней с оформлением визы «учеба»

1. Подготовка к приему иностранных граждан.

1.1. На основании п.3 приказа № 208 от 11 июня 2008 года «О порядке выезда сотрудников за границу и приеме иностранных делегаций и граждан в Пермском университете» руководители подразделений ПГНИУ или назначенные ими ответственные проводят подготовку и организацию приема иностранных граждан, (визовый и безвизовый режимы).

Ответственное лицо готовит следующие документы:

- представление о приеме (**Приложение 1**) в 1 экз.
- программу пребывания иностранного студента (**Приложение 3**) в 3 экз.

2. Оформление приглашения.

2.1. Процедура оформления приглашения регламентируется ФЗ РФ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2007 г. № 655 «Правила оформления приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008г. № 996); Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003г. № 167 «Положение о предоставлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в РФ» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.01.2007 № 42), настоящим Регламентом.

2.2 Для оформления приглашения иностранному гражданину руководитель структурного подразделения университета, приглашающий иностранного гражданина, в срок не менее чем за два месяца до его предполагаемого приезда предоставляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола УМС следующие документы:

- Представление о приеме, подписанное ректором (**Приложение 1**).
- Копию паспорта иностранного гражданина (страница с личными данными)
- Анкету на иностранного гражданина, заполненную на иностранном и русском языках (**Приложение 6**)

2.3. После получения пакета документов, зафиксированных п. 1.2., Отдел обеспечения академической мобильности и протокола оформляет приглашения в течение **35 дней** с момента получения документов, зафиксированных п. 1.2 (возможен ускоренный вариант с оплатой в УФМС соответствующей услуги) и передает приглашения ответственным лицам приглашающего подразделения для дальнейшей отправки.

3. Приказ о приеме

3.1. Приказ о приеме иностранного гражданина готовится ответственным лицом принимающего подразделения на основании документов, перечисленных в п.1.1.

3.2. Издание приказа о приеме иностранного гражданина (**Приложение 2**) должно быть осуществлено не менее чем за **10 дней до даты его прибытия в ПГНИУ.**

3.3. Отдел обеспечения академической мобильности и протокола ПГНИУ, в срок не менее чем за **10 дней до даты прибытия иностранного гражданина в ПГНИУ, в установленном порядке извещает компетентные органы о прибывающем иностранном гражданине.**

4. Постановка на миграционный учет.

4.1. Постановка на миграционный учет иностранных граждан, приезжающих на срок до 90 дней с оформлением визы «учеба», осуществляется на основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» и Федерального закона от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (с изменениями от 1 декабря 2007 г.).

4.2. Иностранцы граждане, въехавшие на территорию РФ, подлежат учету по месту пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

4.3. В целях постановки на миграционный учет иностранный гражданин в течение трех рабочих дней со дня прибытия представляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола следующие документы:

- Копию Паспорта иностранного гражданина
- Миграционную карту, полученную иностранным гражданином при пересечении границы Р.Ф. и ее копию
- Копию приказа о зачислении
- Копию договора о проживании в общежитии (при постановке на учет по адресу общежития ПГНИУ), при постановке на учет по частному адресу (дополнительно):

1. Копию паспорта собственника жилья (страница с фото + прописка),
2. Копию документов, подтверждающих право собственности,
3. Заявление-согласие собственника жилья

4.4. После получения документов Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в трехдневный срок осуществляет регистрацию иностранного специалиста в УФМС по Пермскому краю

4.5. После постановки иностранного гражданина на учет, ему выдаются миграционная карта (с отметкой о постановке на учет) и отрывная часть уведомления о прибытии.

5. Отчет о приеме

По окончании программы иностранного гражданина руководитель структурного подразделения, ответственный за его прием, в двухнедельный срок представляет отчет по утвержденной форме в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола ПГНИУ, который направляет копию в специальный отдел (**приложение 4**).

D. Порядок организации приема иностранных граждан, приезжающих на обучение на период свыше 90 дней по въездной визе «учеба» с последующим оформлением многократной учебной визы

1. Подготовка к приему иностранных граждан.

1.1. На основании п.3 приказа № 208 от 11 июня 2008 года «О порядке выезда сотрудников за границу и приеме иностранных делегаций и граждан в Пермском университете» руководители подразделений ПГНИУ или назначенные ими ответственные проводят подготовку и организацию приема иностранных граждан, (визовый и безвизовый режимы).

Ответственное лицо готовит следующие документы:

- представление о приеме (**Приложение 1**) в 1 экз.
- программу пребывания иностранного студента (**Приложение 3**) в 3 экз.

2. Оформление приглашения.

2.1. Процедура оформления приглашения регламентируется ФЗ РФ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2007 г. № 655 «Правила оформления приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008г. № 996); Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003г. № 167 «Положение о предоставлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в РФ» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.01.2007 № 42), настоящим Регламентом.

2.2. Для оформления приглашения иностранному гражданину руководитель структурного подразделения университета, приглашающий иностранного гражданина, в срок не менее чем за два месяца до его предполагаемого приезда предоставляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола УМС следующие документы:

- Представление о приеме, подписанное ректором (**Приложение 1**).
- Копию паспорта иностранного гражданина (страница с личными данными)
- Анкету на иностранного гражданина, заполненную на иностранном и русском языках (**Приложение 6**)

2.3. После получения пакета документов, зафиксированных п. 1.2., Отдел обеспечения академической мобильности и протокола оформляет приглашения в течение **35 дней** с момента получения документов, зафиксированных п. 1.2 (возможен ускоренный вариант с оплатой в УФМС соответствующей услуги) и передает приглашения ответственным лицам приглашающего подразделения для дальнейшей отправки.

3. Приказ о приеме

3.1. Приказ о приеме иностранного гражданина готовится ответственным лицом принимающего подразделения на основании документов, перечисленных в п.1.1.

3.2. Издание приказа о приеме иностранного гражданина (**Приложение 2**) должно быть осуществлено не менее чем за **10 дней до даты его прибытия в ПГНИУ**.

3.3. Отдел обеспечения академической мобильности и протокола ПГНИУ, в срок не менее чем за **10 дней до даты прибытия иностранного гражданина в ПГНИУ, в установленном порядке извещает компетентные органы о прибывающем иностранном гражданине**.

4. Постановка на миграционный учет.

4.1. Постановка на миграционный учет иностранных граждан, приезжающих на срок до 90 дней с оформлением визы «учеба», осуществляется на основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» и Федерального закона от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (с изменениями от 1 декабря 2007 г.).

4.2. Иностранные граждане, въехавшие на территорию РФ, подлежат учету по месту пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

4.3. В целях постановки на миграционный учет иностранный гражданин в течение трех рабочих дней со дня прибытия представляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола следующие документы

- Копию Паспорта иностранного гражданина
- Миграционную карту, полученную иностранным гражданином при пересечении границы Р.Ф. и ее копию
- Копию приказа о зачислении
- копию договора о проживании в общежитии (при постановке на учет по адресу общежития ПГНИУ), при постановке на учет по частному адресу (дополнительно):
 1. Копию паспорта собственника жилья (страница с фото + прописка),
 2. Копию документов, подтверждающих право собственности,
 3. Заявление-согласие собственника жилья

4.4. После получения документов Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в трехдневный срок осуществляет регистрацию иностранного специалиста в УФМС по Пермскому краю

4.5. После постановки иностранного гражданина на учет, ему выдаются миграционная карта (с отметкой о постановке на учет) и отрывная часть уведомления о прибытии.

5. Оформление многократной визы.

5.1. Процедура оформления многократной визы регламентируется Приказом ФМС России от 30.10.2013 г. №430. «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия, восстановлению и по исполнению государственной функции по аннулированию виз иностранным гражданам и лицам без гражданства "Федеральный Закон от 18.07.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федеральный Закон от 25.07.2002 г. №115 «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 г. № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы».

5.2. За 30 дней до истечения срока действия российской визы иностранный гражданин представляет в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола следующие документы:

- Действительный заграничный паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый в этом качестве РФ и копии страниц паспорта, которые содержат сведения об иностранном гражданине и сроке действия паспорта, а также копию визы (при ее наличии).

Паспорт, предоставляемый иностранным гражданином, не должен вызывать сомнений в подлинности и принадлежности его владельцу, содержать отметок, оговорок, записей, подчисток и исправлений, не заверенных компетентными властями соответствующего иностранного государства, вырванных или расшитых страниц, должен иметь не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз, срок его действия, как правило, не должен истекать ранее, чем через 6 месяцев с даты окончания срока действия визы

- Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания и ее копия
- Миграционная карта и ее копия
- договор на оказание образовательных услуг, являющийся основанием для продления (восстановления) визы (и его копия)
- копия приказа о зачислении (переводе на последующий курс обучения)

- фото на визу (на матовой бумаге)
- Квитанция об уплате государственной пошлины в сумме 1000 рублей (за многократную визу),

5.3. После получения документов Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в семидневный срок представляет все необходимые документы в УФМС по Пермскому краю для оформления многократной визы.

5.4. После получения новой многократной визы Отдел обеспечения академической мобильности и протокола в трехдневный срок осуществляет регистрацию иностранного специалиста в УФМС по Пермскому краю

6. Отчет о приеме

По окончании программы иностранного гражданина руководитель структурного подразделения, ответственный за его прием, в двухнедельный срок представляет отчет по утвержденной форме в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола связей ПГНИУ, который направляет копию в специальный отдел (**Приложение 4**).

Е. Порядок организации приема иностранных делегаций и граждан, посещающих университет.

1. Информация о планируемом приеме иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных организаций предоставляется ответственными за прием в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола и специальный отдел в форме служебной записки, завизированной ректором (**Приложение 5**), не менее чем за 5 дней до планируемой даты прибытия.

2. В трехдневный срок по окончании визита, приема ответственный за прием предоставляет отчет (**Приложение 4**) в специальный отдел и Отдел обеспечения академической мобильности и протокола ПГНИУ.

III. Настоящий Порядок уточняется, дополняется и изменяется по мере изменения правовых условий в Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ПГНИУ.

Начальник Управления Международных связей

И.М. Каджая

Образец**Приложение 1**

Ректору ПГНИУ
Макарихину И.Ю.

(ФИО)

(структурное подразделение)

представление.

Прошу оформить приглашение гражданину (фамилия, имена, страна) на срок (пребывание в Российской Федерации) с _____ по _____, цель приезда в РФ.

Источник финансирования его пребывания в Р.Ф.:

(проживание, питание)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано

Начальник Управления международных связей:

Начальник Специального отдела:

Образец**Приложение 2****В П Р И К А З**

О приеме иностранного (ых)
специалиста (ов) из _____

_____ (страны)

На основании _____

_____ (договора, программы о международном сотрудничестве, № и дата)

п р и к а з ы в а ю:

1. Принять для _____ (проведения международной научной конференции или иной цели командировки) сроком _____

представителей _____ (страна, фамилия, должность, место работы)

_____ (финансовые условия)

2. _____ (Ф. И.О. руководителя кафедры, факультета, должность) обеспечить надлежащий приём иностранных граждан (делегации).

3. Назначить ответственными лицами за прием иностранных делегаций (граждан) работников университета:

_____ (Ф. И. О. место работы, должность)

4. Ответственным лицам отчет о приеме иностранного специалиста (ов) предоставить в Отдел обеспечения академической мобильности и протокола двухнедельный срок после окончания приема.

5. Общему отделу довести приказ до руководителя и ответственного лица.

6. Контроль за исполнением пп 1,2 данного приказа возложить на начальника Отдел обеспечения академической мобильности и протокола Добрынину Н.И., пп 3,4 на начальника специального отдела Подлузскую О.В.

Руководитель факультета, подразделения

Согласие ответственного лица

Начальник специального отдела

Начальник Отдела обеспечения академической мобильности и протокола

Приложение 3

Согласовано:

проректор ПГНИУ _____

ПРОГРАММА

пребывания в Пермском государственном национальном исследовательском университете
иностранцев делегаций и граждан

Количество членов делегации _____

с указанием фамилии, имени, отчества или второго имени на русском и английском языках, даты и
места рождения, гражданства, места работы, номера паспорта и даты окончания его действия)

Ответственные за выполнение программы _____

(ф.и.о., должность, № телефона)

Сопровождающие: _____

(ф.и.о., должность, № телефонов, лиц, ответственных за встречу,

сопровождение, прием и проводы иностранцев и присутствующих на переговорах лиц)

1-й день, число и месяц, название дня	10-00	Прибытие в Пермь, аэропорт, ЖД вокзал (№ рейса, поезда)	встречают _____ _____	гостиница, адрес проживания
			принимает _____ _____	
2-й день, число и месяц	10-00	Встреча с руководителем университета, кафедры регистрация участников	встречают _____ _____	место встречи
			принимает _____ _____	
			присутствуют _____ _____	
3-й день, число, месяц	10-00	пленарное заседание	принимает _____ _____	ауд. № _____
	19-00	посещение театра	сопровождает _____ _____	театр, спектакль
4-й день число и месяц	10-00	пленарное заседание	принимает _____ _____	ауд. № _____
	20-00	товарищеский ужин	присутствуют _____ _____	ВИП зал ПГУ
5-й день число месяц	15-00	отъезд из Перми аэропорт, ж.д. вокзал № рейса, поезда.	провожают _____ _____	

Подпись ответственного лица

Внимание! Обязательно прилагается на отдельном списке: адрес и сведения об организации, которую они представляют, цель приезда, основание (указать № и дату приказа, соответствующего решения), дата и сроки приема, с указанием паспортных данных каждого иностранца, характер информации с которой предполагается ознакомить иностранца.

Образец
Приложение 4

(предоставляется в двухнедельный срок по окончании визита, приема)

Общая (типовая)

форма отчета приема конкретных иностранных делегаций, и отдельных представителей зарубежных организаций в Пермском государственном национальном исследовательском университете

- основания приема;
- сведения о персональном составе делегации, группы иностранцев с указанием руководителя (фамилия, имя, отчество или второе имя на русском и английском языках, дата и место рождения, гражданство, место работы и должность, номер паспорта и дата окончания его действия) в двух экземплярах;
- сроки пребывания в университете;
- цель пребывания (перечисляются совместные работы, научно-технические, экономические и иные вопросы, которые будут рассматриваться и решаться во время визита);
- список лиц, ответственных за прием иностранной делегации и отдельных представителей зарубежных организаций по каждому подразделению университета (**утвержденный приказом ректором с указанием полных данных**);
- объекты показа (посещения) для иностранных делегаций и представителей зарубежных организаций (лаборатории, кафедры);
- выполнение программы пребывания;
- культурная программа;
- неформальные мероприятия;
- перечень заданных иностранцами гражданами вопросов и данные по ним специалистами ответов;
- факты проявления интересов со стороны членов иностранных делегаций к режимным предприятиям, конкретным специалистам, закрытым работам и вопросам, не предусмотренным программой визита;
- данные о непредвиденных ситуациях;
- сведения, характеризующие конкретных членов иностранных делегаций;
- информация в отношении инофирмы или организации, представители которой посетили университет;
- анализ совокупности переданной и полученной информации в процессе международного мероприятия в университете;
- выводы и предложения.

Образец
Приложение 5

Ректору ПГНИУ
Макарихину И.Ю.

(ФИО)

(структурное подразделение)

Служебная записка

Прошу Вашего согласия на визит в ПГНИУ гражданина (граждан)
_____ страна _____,
_____ (Фамилия, имя,
_____ должность)

Цель визита _____

Дата _____

Время _____

Место _____

Ответственное лицо

(подпись)

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

Анкета на иностранного гражданина, заполненная на иностранном и русском языках:

1. фамилия, имена (как в паспорте)
2. дата и место рождения (страна, точное место рождения)
3. серия и номер паспорта иностранного гражданина
4. дата выдачи паспорта и дата окончания срока действия паспорта
5. полный домашний адрес
6. место работы/учебы - полное название организации и точный адрес
7. должность
8. сроки поездки в РФ
9. место получения российской визы – страна, город (где есть консульство РФ)
10. пункты (города) посещения в России