



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2023

№ 69

**Об утверждении Положения
о приеме иностранных граждан и иностранных
делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 27.01.2023, протокол №1, **н е о б х о д и м о**:

1. Утвердить Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему распоряжению.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 15.02.2016 №80-03/1-12/01, утвержденное решением Ученого совета от 01.02.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника УМУ Лутфуллину Г.Г.

Проректор по УР

Д.Ш. Султанова



ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

Система менеджмента качества

П-1-12-02.02-02.2023

Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций
в ФГБОУ ВО «КНКТУ»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ФГБОУ ВО «КНКТУ»

от 30.01.2023 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

П-1-12-02.02-02.2023

о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ
ВО «КНКТУ»

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНКТУ», 2023

© УМД, 2023

Казань, 2023

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 2
	П-1-12-02.02-02.2023	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Обозначения и сокращения	3
2 Предисловие: общие сведения о документе	3
3 Нормативные и другие ссылки	3
4 Общие положения	4
5 Подготовка к приему иностранных граждан и иностранных делегаций	5
6 Правила приема иностранных делегаций	6
7 Пребывание иностранных граждан на территории РФ	8
8 Отчет по итогам пребывания иностранных граждан и иностранных делегаций	8
9 Ответственность и полномочия	9
10 Заключение	9
Приложение 1	10
Приложение 2	11
Приложение 3	12
Приложение 4	15
Приложение 5	16
Приложение 6	17

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 3
	П-1-12-02.02-02.2023	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- ФГБОУ ВО «КНИТУ» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- УМД - Управление международной деятельности;
- ОП - Отдел протокола;
- УВМ МВД по РТ – Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Татарстан;
- УФСБ – Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан;
- РБ – режим и безопасность;
- ОЗГТ – Обеспечение защиты государственной тайны;
- Экз. – экземпляр.

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Настоящее Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ» П-1-12-02.02-02.2023 вводится взамен Положения о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 15.02.2016 № 80-03/1-12/01.

2.2. Цель разработки данного документа — установление единого порядка приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.3 Положение П-1-12-02.02-02.2023 предназначено: для сотрудников и иностранных граждан, прибывающих в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.3 Разработку и последующую актуализацию положения П-1-12-02.02-02.2023 обеспечивает УМД ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение П-1-12-02.02-02.2023 разработано с учетом:

- Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ».
- Положения П-1-12-03.02-02.2023 «О порядке трудоустройства иностранных научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 4
	П-1-12-02.02-02.2023	

- нормативных документов, устанавливающих правила по обеспечению режима секретности в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- Федерального закона РФ от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Федерального закона от 15 августа 1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 № 335 «Положение 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»;
- нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной миграционной службы.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ» устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях с международным участием. Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.2. Координирование организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ» возлагается на УМД.

4.3. Директоры институтов и руководители структурных подразделений назначают лиц, ответственных за международную деятельность в институтах и структурных подразделениях, которые организуют, координируют и контролируют мероприятия с международным участием в институтах и структурных подразделениях и напрямую взаимодействуют с УМД.

4.4. При организации работы по приему иностранных граждан принимаются меры, гарантирующие надежную защиту государственных интересов. При ведении переговоров, ознакомлении с организацией учебного процесса и учебно-материальной базой особое внимание обращается на соблюдение режима секретности.

4.5. Руководители структурных подразделений, осуществляющие проведение мероприятий с международным участием, прием иностранных граждан и иностранных делегаций, принимают исчерпывающие меры по

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 5
	П-1-12-02.02-02.2023	

обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и иные виды тайны, а также конфиденциальную информацию. Указанные должностные лица при наличии формы секретности несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации в этой области отношений.

5 ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

Подготовка к приему иностранных граждан и иностранных делегаций включают в себя несколько этапов:

5.1. Ответственное лицо при приглашении иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ» осуществляет следующие действия:

а) уведомляет УМД о намерении пригласить иностранного гражданина (иностранную делегацию) не позднее, чем за 2,5 месяца до даты планируемого визита;

б) предоставляет в УМД скан-копию паспорта и заполненную Анкету (Приложение 1) иностранного гражданина;

в) совместно с УМД разрабатывает программу пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации (Приложение 2) с указанием плана деятельности на каждый день.

5.2. Длительность подготовки документов для визита иностранного гражданина зависит от его гражданства. Существуют три группы стран:

а) Страны, гражданам которых не нужна виза в Россию и в отношении которых существенно упрощается процедура приглашения (однако с целью оформления документации по приёму делегации внутри вуза все необходимые данные на гражданина такой страны должны быть предоставлены в обязательном порядке).

б) Страны, гражданам которых для требуется получение российской визы (цель визита: научно-технические связи) необходимо письмо-приглашение от ФГБОУ ВО «КНИТУ».

в) Страны, гражданам которых для получения российской визы необходимо приглашение от УВМ МВД по РТ.

Ответственное лицо УМД обеспечивает оформление данного приглашения согласно Положению П-1-12-03.02-02.2023 «О порядке трудоустройства иностранных научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 6
	П-1-12-02.02-02.2023	

Иностранный гражданин самостоятельно проверяет необходимость получения приглашения УВМ МВД для получения российской визы, а также длительность оформления российской визы в Посольстве Российской Федерации в соответствующей стране.

5.3. Период оформления приглашения от УВМ МВД по РТ составляет 20 рабочих дней после подачи документов.

6 ПРАВИЛА ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

6.1. На основании полученных от иностранного специалиста документов (паспорта, Анкеты) и программы пребывания от ответственного лица структурного подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ», УМД готовит следующие документы:

6.1.1. Проект приказа о визите иностранного гражданина/иностранной делегации (Приложение 3).

Проект приказа о визите иностранной делегации является внутренним документом вуза. Данный документ информирует о прибытии иностранного гражданина/иностранной делегации в указанные сроки с назначением ответственных лиц за проведение мероприятия.

Основанием для составления проекта приказа о визите иностранной делегации является официальная договоренность между сторонами. В проекте приказа содержатся следующие данные:

- список членов иностранной делегации с указанием ФИО, должности и места работы;
- цель визита;
- сроки проведения мероприятия;
- список лиц, участвующих в приеме иностранных граждан, распределение обязанностей по подготовке и проведению мероприятия;
- лист рассылки, с указанием должности, структурного подразделения, ФИО и электронного почтового адреса сотрудника ФГБОУ ВО «КНИТУ».
- приложение, содержащее информацию о программе приема иностранного гражданина/иностранной делегации (дата, место проведения мероприятия и его описание).

Проект приказа загружается в систему электронного документооборота и направляется на согласование соответствующим структурным подразделениям. Приказ издается после завершения процедуры согласования.

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 7
	П-1-12-02.02-02.2023	

6.1.2. Уведомление о визите иностранного гражданина/иностранной делегации.

Уведомление о визите иностранного представителя/иностранной делегации оформляется для ОЗГТ Минобрнауки России в 2 (двух) экземплярах и для УФСБ РФ по РТ в 2 (двух) экземплярах.

Данный документ включает в себя следующие данные:

- полное наименование иностранной организации, из которой осуществляется визит иностранного гражданина/иностранной делегации;
- цель визита иностранного гражданина/иностранной делегации;
- сроки проведения мероприятия;
- состав делегации с указанием паспортных данных всех ее представителей, должности, места работы, полного наименования адреса и контактной информации организации;
- список лиц, задействованных в приеме делегации, с указанием степени осведомленности о государственной тайне;
- место проведения с указанием корпусов и лабораторий.

УМД направляет готовый документ на печать на официальном бланке с последующим подписанием у действующего проректора по учебной работе и регистрируются в канцелярии с присвоением номера. Экземпляры уведомлений о приеме иностранного гражданина/иностранной делегации для каждой из соответствующих служб нумеруются порядковым номером – Экз. №1, Экз. №2.

Уведомления для ОЗГТ Минобрнауки России: экз. №1 отправляется регулярной почтой, экз. №2 хранится в УМД.

Уведомления для УФСБ РФ по РТ визируются проректором по режиму и безопасности ФГБОУ ВО «КНИТУ». Экз. №1 хранится у проректора по РБ, экз. №2 хранится в УМД.

Сотрудник УМД вносит информацию о визите в журнал учета уведомлений о визитах иностранных делегаций.

6.1.3. Служебная записка о пропуске иностранного гражданина/иностранной делегации (Приложение 4).

Служебная записка является внутри вузовским документом, создается с целью обеспечения допуска иностранного гражданина/членов иностранной делегации в указанные корпуса и лаборатории вуза. Данный документ регистрируется в журнале внутренних документов УМД, визируется начальником ОП и представляется проректору по РБ.

6.1.4. Программа приема иностранного гражданина/иностранной

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 8
	П-1-12-02.02-02.2023	

делегации (Приложение 5) подготавливается на основании данных из программы пребывания, подготовленной ответственным лицом структурного подразделения.

Программа приема включает в себя следующую информацию:

- данные иностранного гражданина/иностранной делегации с указанием ФИО, должности, места работы, адреса и контактной информации организации;
- сроки проведения мероприятия;
- цель визита;
- перечень подразделений, планируемых к посещению.
- ФИО, должность и степень осведомленности ответственных за прием лиц;
- программа с указанием даты, времени, места, мероприятия и ответственного лица.

Программа приема иностранного гражданина/иностранной делегации подписывается проректором по учебной работе и хранится в УМД.

7 ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Иностранец, въехавший в РФ, должен встать на учет по месту пребывания в течение 7 рабочих дней со дня прибытия в РФ (пересечения государственной границы). В случае проживания в гостинице постановка на миграционный учет осуществляется администрацией гостиницы. Сотрудник УМД уведомляет иностранного гражданина о необходимости постановки на миграционный учет в случае проживания в ином месте.

7.2. Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранец обязан выехать за пределы РФ.

8 ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

8.1. По результатам работы с иностранным гражданином/иностранной делегацией ответственное лицо составляет отчет согласно рекомендованной форме (Приложение 6) за подписью руководителя структурного подразделения или директора института и предоставляет утвержденный проректором по

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 9
	П-1-12-02.02-02.2023	

учебной работе отчет в УМД в течение 3-х рабочих дней со дня убытия иностранных граждан или окончания мероприятия.

8.2. По итогам визита сотрудник УМД вносит данные по приему иностранного гражданина/иностранной делегации в журнал учета приемов иностранных граждан, который должен содержать следующую информацию.

9 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящее Положение подлежит хранению в УМД ФГБОУ ВО «КНИТУ», а также размещению на официальном сайте ФГБОУ ВО «КНИТУ».

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение разработчик данного положения — Управление международной деятельности.

Разработчиками документа являются:

Инженер ОП Камалов К.Ф.

Начальник ОП Вердеревская Р.Ю.

Документ актуализировал:

Начальник ОП

Вердеревская Р.Ю.



«30» 01 2023 г.

Проверил:

Начальник УМД

Сухристая А.С.



«30» 01 2023 г.

Нормоконтролер:

Начальник ОСМК

Дымова М.А.



«30» 01 2023 г.

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 10
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 1

АНКЕТА APPLICATION FORM

Last (family) name:	
First name:	
Middle name:	
Academic degree, title:	
Day, month, year of birth:	
Sex:	
Place of birth:	
Type of passport:	
Country code:	
Passport number:	
Date of issue:	
Date of expiry:	
Work:	
Name of organization:	
Full address, tel.:	
Position:	
Home address (country, city, street, building, apartment):	

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 11
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 2

Образец программы пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации

Программа пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации из
(название организации, страна)

Дата	Время	Место	Мероприятие
(указать дату пребывания)	(указать временной интервал пребывания)	(указать место пребывания)	(указать деятельность иностранного гражданина/иностранной делегации)

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 12
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 3

Образец приказа о приеме иностранного гражданина/иностранной делегации



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

№ _____

**О приеме иностранного гражданина/иностранной делегации из (название
организации, страна)**

С целью (указать цель посещения) п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать (даты приёма) приём в соответствии с программой (Приложение 1) иностранного гражданина/иностранную делегацию из (название организации, страна) (далее – Прием):
 - (ФИО, должность, организация, страна)
2. Утвердить список лиц, участвующих в Приеме:
 - (ФИО, должность в ФГБОУ ВО «КНИТУ»)
3. Начальнику УМК В.Г. Бандорину организовать информационное обеспечение визита, предусмотреть подарочную и сувенирную продукцию (при необходимости).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Д.Ш. Султанова.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

СМК. КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 13
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 3 (продолжение)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу о приеме иностранного гражданина/иностранной делегации из
(название организации, страна)

Кому	Почтовый адрес
Врио ректора Казакову Ю.М.	kazakov@kstu.ru
Проректору по УР Султановой Д.Ш.	sultanova@kstu.ru
Проректор по РиБ Муратову А.Х.	muratov@kstu.ru
(должность в ФГБОУ ВО «КНИТУ», ФИО)	(электронная почта)
Начальнику УМК Бандорину В.Г.	BandorinVG@corp.knrtu.ru
Начальнику УМД Сухристиной А.С.	SukhristinaAS@corp.knrtu.ru

Начальник УМД

Сухристина А.С.

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 14
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 3 (продолжение)

Приложение 1

Программа приема иностранного представителя/иностранной делегации из (название организации, страна)

(день недели, дата)	
ФГБОУ ВО «КНИТУ» (перечислить корпуса)	(деятельность иностранного гражданина/иностранной делегации, мероприятие, событие)

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 15
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 4

*Образец служебной записки на пропуск иностранного
гражданина/иностранной делегации в ФГБОУ ВО «КНИТУ»*

Проректору по
режиму и безопасности
Муратову А.Х.

Служебная записка

От (дата заполнения) **№** (порядковый номер из журнала исходящих
документов УМД) **-УМД**

О допуске иностранного гражданина/иностранной делегации из
(название организации, страна)

Прошу вас разрешить доступ в (перечислить корпуса ФГБОУ ВО
«КНИТУ») (даты приёма) с целью (указать цель посещения) для иностранного
гражданина/иностранной делегации из (название организации, страна):

– (ФИО, должность, организация, страна)

Ответственными за встречу иностранного гражданина/иностранной
делегации из (название организации, страна) назначен (ФИО, должность).

Начальник УМД

А.С. Сухристина

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 16
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 5

Образец программы приема иностранного гражданина/иностранной делегации

ПРОГРАММА ПРИЕМА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА/ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ

(даты приёма)

Визит иностранного гражданина/иностранной делегации из
(название организации, страна)

1. Персональный состав делегации (ФИО, должность):

– (ФИО, должность, организация, страна)

2. Срок пребывания:

(даты приёма)

3. Цель визита:

(указать цель визита)

4. Перечень подразделений, планируемых к посещению:

(перечислить корпуса ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

5. ФИО, должности и степень осведомленности и ответственных за прием:

Ф.И.О.	Должность	Степень осведомленности в гос. тайне

6. Программа приема:

Дата	Время	Место	Мероприятие	Ответственное лицо

Проректор по УР

Д.Ш. Султанова

СМК КНИТУ	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 17
	П-1-12-02.02-02.2023	

Приложение 6

Образец отчета о проведении приема иностранного гражданина/иностранной делегации в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Отчет

о проведении приема иностранного гражданина/иностранной делегации из
(название организации страна)

(Фамилия И.О. ответственного за прием иностранного
гражданина/иностранной делегации – должность в ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

– (ФИО иностранного гражданина/иностранной делегации – должность,
организация, страна)

Проведение встречи разрешила: Султанова Д.Ш., проректор по УР.
Встреча состоялась (даты приёма, адрес и корпус ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Продолжительность встречи: (указать количество часов, дней приема)

На встрече присутствовали с российской стороны:
- (ФИО – должность в ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Со стороны иностранной делегации:
- (ФИО иностранного гражданина – должность, организация, страна)

Беседа велась на (указать язык проведения беседы).
Место для записи беседы: (указать место проведения беседы).

Основная цель визита – (указать цель визита).
(Содержание беседы).

Беседу записал(а):

(должность, ФИО, подпись)

<i>СМК</i> <i>КНИТУ</i>	Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 18
	П-1-12-02.02-02.2023	