Действия, которые необходимо выполнить ответственным лицом при приглашении иностранного специалиста во ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

1. Выяснить, гражданином какой страны является приглашаемый специалист;
2. Уведомить УМД о желании пригласить иностранного специалиста **минимум за 2,5 месяца** до даты планируемого визита;
3. Запросить у иностранного специалиста **скан-копию паспорта** и заполненную анкету («**Application form**», *приложение 1*);

От гражданства приглашаемого специалиста зависит время, которое потребуется на подготовку его визита. Существуют три группы стран:

**А**. Страны, гражданам которых *не нужна виза в Россию* (таблица 1). Процедура приглашения этого специалиста упрощается.

ОДНАКО данные на гражданина такой страны предоставить все же НЕОБХОДИМО с целью оформления документации по приёму делегации внутри вуза.

*Таблица 1. Страны безвизового въезда в РФ*

|  |  |
| --- | --- |
| Cтрана | Разрешенный срок безвизового въезда. Примечания |
| АЗЕРБАЙДЖАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| АРГЕНТИНА | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| АРМЕНИЯ | ДО 90 ДНЕЙ |
| БЕЛАРУСЬ | ДО 90 ДНЕЙ |
| БОСНИЯ И ГЕРЦЕГОВИНА | ТУРИСТИЧЕСКАЯ ПОЕЗДКА-НЕ БОЛЕЕ 30 ДНЕЙ, ДЛЯ ДРУГИХ ЦЕЛЕЙ НЕ БОЛЕЕ 90 ДНЕЙ (НЕОБХОДИМЫ ДОКУМЕНТЫ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ЦЕЛЬ ПОЕЗДКИ) |
| БРАЗИЛИЯ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ВЕНЕСУЭЛА | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 |
| ГВАТЕМАЛА | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ИЗРАИЛЬ | НЕ БОЛЕЕ 90 ДНЕЙ ИЗ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| КАЗАХСТАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| КИРГИЗИЯ | ДО 90 ДНЕЙ |
| КОЛУМБИЯ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| КУБА | 30 ДНЕЙ |
| МАКЕДОНИЯ | ТУРИСТИЧЕСКАЯ ПОЕЗДКА -НЕ БОЛЕЕ 30 ДНЕЙ, ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ - 90 ДНЕЙ. (ТРЕБУЕТСЯ ОРИГИНАЛ ПРИГЛАШЕНИЯ В РФ) |
| МОЛДАВИЯ | ДО 90 ДНЕЙ |
| НИКАРАГУА | 90 ДНЕЙ ИЗ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ПЕРУ | 90 ДНЕЙ ИЗ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| СЕРБИЯ | ДО 30 ДНЕЙ |
| ТАДЖИКИСТАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| ТАИЛАНД | ДО 30 ДНЕЙ |
| ТУРЦИЯ | ДО 30 ДНЕЙ |
| УЗБЕКИСТАН | ДО 90 ДНЕЙ |
| УКРАИНА | ДО 90 ДНЕЙ |
| УРУГВАЙ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ЧЕРНОГОРИЯ | ДО 30 ДНЕЙ |
| ЧИЛИ | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |
| ЭКВАДОР | 90 ДНЕЙ ИЗ КАЖДЫХ 180 ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ |

**Б.** Страны, в которых для получения российской визы для научно-технических связей необходимо *письмо-приглашение* от ФГБОУ ВПО «КНИТУ» (*Приложение 2* на сайте вуза на странице УМД).

Для получения российской визы достаточно отослать приглашаемому специалисту отсканированную копию приглашения по электронной почте.

*Таблица 2. Страны, для граждан которых достаточно прямого письма-приглашения от организации для оформления визы в РФ*

|  |
| --- |
| Албания |
| Австрия |
| Бельгия |
| Болгария |
| Чехия |
| Дания |
| Эстония |
| Франция |
| Финляндия |
| Германия |
| Греция |
| Венгрия |
| Исландия |
| Италия |
| Южная Корея |
| Латвия |
| Люксембург |
| Нидерланды |
| Норвегия |
| Польша |
| Португалия |
| Румыния |
| Словакия |
| Словения |
| Испания |
| Швеция |
| Швейцария |
| США |

**В.** Страны, гражданам которых необходимо *приглашение от УФМС*.

В случае, если иностранный специалист является гражданином страны, входящей в список из таблицы 3, то необходимо **минимум за 2,5 месяца** до планируемого приезда предоставить в УМД следующие документы для оформления приглашения от УФМС:

- скан-копия паспорта иностранного специалиста;

- заполненная Application Form (*приложение 1*);

- 800 рублей для оплаты гос. пошлины.

Период оформления приглашения от УФМС составляет 2 месяца и включает:

- 2 недели на подготовку и подачу документов сотрудником УМД;

- 1 месяц на оформления приглашения в УФМС;

- 7-10 дней на отправку экспресс-почтой, т.к. для получения визы необходим оригинал приглашения (отправка производится самостоятельно приглашающим лицом);

- период оформления российской визы (необходимо заранее уточнять в Посольстве России в зависимости от страны гражданства приглашаемого специалиста).

*Таблица 3. Список стран, гражданам которых нужно официальное приглашение от УФМС для оформления визы в РФ.*

|  |
| --- |
| Алжир |
| Босния и Герцеговина |
| Канада |
| Китай |
| Колумбия |
| Хорватия |
| Египет |
| Гамбия |
| Гана |
| *Гвинея* |
| Индия |
| Иран |
| Ирландия |
| Израиль |
| Япония |
| Иордания |
| Малайзия |
| Мали |
| Мексика |
| Нигерия |
| Пакистан |
| Филиппины |
| Реюньон |
| Саудовская Аравия |
| Сьерра-Леоне |
| Южная Африка |
| Шри Ланка |
| Тайвань |
| Танзания |
| Того |
| Турция |
| ОАЭ |
| Великобритания |

**Правила приема иностранных делегаций**

На основании предоставленных в УМД документов (паспорта и Application form), протокольный отдел УМД готовит следующие виды документов:

1) проект приказа о визите иностранной делегации

Проект приказа о визите иностранной делегации является внутренним документом вуза. Данный документ информирует о прибытии членов 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, подтвержденная существующим приказом, официальным письмом или служебной запиской. В проекте приказа содержатся следующие данные: - список членов делегации с указанием ФИО, должности и места работы;

- сроки проведения мероприятия;

- список лиц, участвующих в приеме иностранных граждан, распределение обязанностей по подготовке и проведению мероприятия с указанием сроков выполнения.

Проект приказа визируется начальником ОП УМД и передается в печатном и электронном виде в канцелярию для заполнения листа визирования. Приказ издается после завершения процедуры визирования.

2) уведомление о визите иностранной делегации

Данный документ готовится для Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан и включает следующие данные:

- цель визита иностранной делегации;

- состав делегации с указанием паспортных данных всех ее представителей, должности, места работы, адреса и контактной информации организации;

- список лиц, задействованных в приеме делегации, с указанием степени осведомленности о государственной тайне;

-сроки проведения мероприятия;

- место проведения с указанием корпусов и лабораторий.

Готовый документ запускается по «Консоль», распечатывается на официальном бланке и подписывается у проректора по ЭИ Аляева В.А. Документ должен быть представлен в двух экземплярах. После визирования уведомлениям присваивается номер в канцелярии. Далее подписанный документ с печатью направляется по электронной почте представителю Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан

3) служебная записка о пропуске иностранной делегации

Является внутривузовским документом, создается с целью обеспечения допуска членов делегации в указанные корпуса и лаборатории вуза. Данный документ регистрируется в журнале исходящих документов УМД, визируется начальником ОП УМД.

**Приложение 1**

**APPLICATION form**

Last (family) name:

First name:

Middle names:

Academic degree, title:

Day, month, year of birth:

Sex:

Place of birth:

Passport number:

Work:

Name of organization:

Full address, tel., fax:

Position:

Home address (country, city, street, building, apartment):

Place of reception of the visa:

Visiting points in Russia:

Telephone:

Fax:

E-mail:

Date of entry:

Date of departure :

Приложение 2

*Пример оформления письма-приглашения от КНИТУ для иностранного специалиста (на русском и английском языках).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Адрес приглашаемого лица* |

Приглашение

Для участия в (для совместных научных исследований на) *название мероприятия, название кафедры* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ») направляет данное приглашение *должность, ФИО приглашаемого лица*, паспорт №, дата выдачи:, действителен до:, дата рождения:, место рождения:, место жительства:

Проведение конференции запланировано на базе ФГБОУ ВПО «КНИТУ» *в период* в г. Казань.

Организатор: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский

национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»).

Адрес: 420015

Российская Федерация

Республика Татарстан

г. Казань, ул. К. Маркса, д. 68

Тел.: +7 843 231 43 19

Факс: +7 843 236 57 68

E-mail: [inter@kstu.ru](mailto:inter@kstu.ru)

ИНН: 1655018804

Ректор: Доктор химических наук, профессор Герман Сергеевич Дьяконов.

Приглашение выдается для оформления гуманитарной визы с *(дата)*

*Даты визита:*

Пункты посещения: г. Москва, г. Казань.

*Цель визита:*

*Место проживания:* *адрес, телефон гостиницы*

Ректор Герман Сергеевич Дьяконов

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Адрес приглашаемого лица* |

Letter of Invitation

Kazan National Research Technological University invites *должность, ФИО приглашаемого лица*, (passport: date of issue:, date of expiration:; date of birth:, place of birth:; home address:) for participation in *название конференции* conference.

*Название мероприятия* conference will be held on *даты проведения мероприятия* at Kazan National Research Technological University.

Host Organization:

Kazan National Research Technological University (KNRTU)

Address: 420015

68 K. Marx Street, Kazan

Republic of Tatarstan

Russian Federation

Tel.: +7 843 231 43 19

Fax: +7 843 236 57 68

E-mail: [inter@kstu.ru](mailto:inter@kstu.ru)

The individual taxpayer number: 1655018804

Rector: Professor German Sergeyevich Dyakonov.

Invitation is given for issuing a humanitarian visa from *September 01, 2014.*

*Dates of visit:*

The cities of visit: Moscow, Kazan.

The purpose of the visit is *participation in conference.*

Temporary residence in Russia:

*Название, адрес гостиницы*

Rector German Sergeyevich Dyakonov