

«Утверждаю»

Ректор Нижегородского
государственного университета
им. Н.И. Лобачевского

Е.В. Чупрунов

«09»

февраля

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ННГУ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приема иностранных специалистов в ННГУ им. Н.И. Лобачевского (далее - ННГУ) и определяет порядок действий структурных подразделений по его организации, проведению и подготовке отчетности.

1.2. Под иностранными специалистами понимаются представители зарубежных вузов, научно-исследовательских учреждений и других организаций, прибывающие в ННГУ со следующими целями:

- участие в международных конференциях, симпозиумах, семинарах;
- проведение переговоров о сотрудничестве и 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 ННГУ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с Уставом ННГУ.

1.4. Под приемом иностранных специалистов в ННГУ понимается:

- оформление (в случае необходимости) приглашения на въезд в Российскую Федерацию и приказа о приеме;
- разработка и выполнение программы приема;
- составление письменного отчета о проведенном приеме;
- информационный обмен между подразделениями ННГУ по вопросу подготовки, организации и проведения приема;
- регистрация иностранных специалистов по месту пребывания в территориальном органе УФМС России по Нижегородской области (кроме случаев регистрации иностранных специалистов сотрудниками гостиниц).

1.5 Составление документов, необходимых для приглашения иностранных специалистов в Российскую Федерацию; оформление приказа о приеме иностранных специалистов в ННГУ и регистрационные действия (в случае необходимости) осуществляет Отдел международных связей ННГУ на основании ходатайства (заявления) приглашающего подразделения.

1.6. Разработку программы приема, его проведение и составление отчета обеспечивает принимающее структурное подразделение ННГУ.

2. Оформление приглашения для иностранных специалистов в ННГУ

2.1. Структурное подразделение ННГУ, ходатайствующее о приеме иностранных специалистов, обращается в Отдел международных связей для уточнения необходимости оформления приглашения на въезд иностранных специалистов в Российскую Федерацию.

2.2. В случае необходимости оформления приглашения на въезд иностранных специалистов в Российскую Федерацию ходатайствующее (приглашающее) структурное подразделение ННГУ не менее, чем за **один месяц** до приезда иностранного специалиста представляет в Отдел международных связей ННГУ следующие документы:

- заявку* на приглашение иностранного специалиста в ННГУ;
- копию паспорта иностранного гражданина;
- полис медицинского страхования (в случае оформления приглашения через МИД России);
- квитанции об оплате государственных пошлин, необходимых к оплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае оформления приглашения через УФМС России по Нижегородской области).

3. Прием иностранных специалистов в ННГУ

3.1. Прием иностранных специалистов в ННГУ осуществляется на основании приказа о приеме иностранных специалистов в ННГУ, в котором указываются:

- принимающее структурное подразделение ННГУ;
- сроки визита;
- смета расходов;
- ответственный за прием;
- ответственный за ведение финансовых операций.

3.2. Оформление приказа о приеме иностранных специалистов в ННГУ осуществляется при своевременном (не менее, чем за **семь рабочих дней** до приезда иностранных специалистов) представлении от структурного подразделения, ходатайствующего о приеме иностранных специалистов в ННГУ, следующих документов:

- представление* на прием, где указывается цель визита, сроки, расходы, ответственное лицо и т.д.;
- программа приема*;
- смета расходов* (в случае необходимости);
- копия визы, по которой планируется въезд на территорию Российской Федерации.

3.3. Необходимым условием для приема иностранных специалистов в ННГУ является соответствие типа визы, используемой иностранным специалистом для въезда на территорию Российской Федерации, целям визита согласно «Перечню «Цели поездок», используемому при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства» (Приложение к совместному Приказу МИД России, МВД России и ФСБ России от 27 декабря 2003 г № 19723А/1048/922).

3.4. Ответственный за прием иностранных специалистов в ННГУ, указанный в приказе о приеме (см. п. 3.1. настоящего Положения), обязан в первый рабочий день после прибытия иностранных специалистов в Российскую Федерацию по приглашению от ННГУ предоставить в Отдел международных связей ННГУ следующие документы иностранных специалистов для осуществления регистрационных действий (в случае необходимости):

- паспорт;
- миграционную карту.

3.5. Постановка иностранных специалистов на миграционный учет по адресу ННГУ возможна только в том случае, если приглашающей организацией является ННГУ.

4. Порядок отчетности по приему иностранных специалистов в ННГУ

4.1. Ответственный за прием иностранных специалистов в ННГУ в течение **двух недель** после убытия иностранных специалистов предоставляет в Отдел международных связей письменный отчет* о приеме иностранных специалистов по утвержденной форме.

4.2. Ответственный за ведение финансовых операций по приему иностранных специалистов в ННГУ в течение **двух недель** после убытия иностранных специалистов предоставляет в Управление финансов, учета и отчетности ННГУ все необходимые отчетные документы.

* Образцы заявки на приглашение, представления, программы приема, сметы расходов и отчёта представлены на сайте www.int.unn.ru в разделе «Командировки, отчёты, приём делегаций».