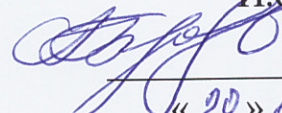




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РГГУ


А.Б. Безбородов
«20» февраля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации визового и регистрационного
учета иностранных граждан
в Федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный
университет» (РГГУ)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Законом от 21 июля 1993 г. № 5481-1 «О государственной тайне», разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 (далее - Инструкция 3-1) и определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее - иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах академической мобильности, обучения, семинарах, конференциях и других международных мероприятиях.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками структурных подразделений Университета, принимающих участие в приеме иностранных граждан.

1.3. Организация приема иностранных граждан осуществляется на основании приказа ректора о проведении международного мероприятия, приказа о приеме на обучение (в рамках академической мобильности, программ летних и зимних школ), резолюции ректора об оказании визовой поддержки приезжающих в РГГУ иностранных граждан.

1.4. Оформление приглашения на въезд иностранных граждан на территорию Российской Федерации и постановку их на миграционный учет через Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - УВМ МВД РФ) осуществляет

Отдел визового и регистрационного обеспечения Управления международных связей РГГУ (далее - ОВиРО УМС).

1.5. К работе с иностранными гражданами допускаются все работники Управления международных связей.

1.6. Для координации работы с ОВиРО УМС приказом ректора назначаются ответственные лица (кураторы) структурных подразделений РГГУ, на которых возлагаются обязанности, установленные п.п.7.3, 7.5 настоящего Положения.

1.7. В Управлении международных связей ведется учет выдачи виз иностранным гражданам, прибывающим в РГГУ для участия в международных мероприятиях (конференциях, симпозиумах, гуманитарных чтениях, семинарах, круглых столах) в рамках действующих соглашений и договоров о сотрудничестве, а также по программам академической мобильности, летних и зимних школ.

2. Визовая поддержка иностранных абитуриентов

2.1. Иностранные абитуриенты, въезжающие в РФ для обучения в РГГУ за счет средств федерального бюджета в соответствии с установленной Правительством Российской Федерации квотой, самостоятельно получают визу на основании визового указания Министерства образования и науки РФ.

2.2. Иностранные абитуриенты, успешно прошедшие вступительные испытания и зачисленные в университет (на основании решения Приемной комиссии и приказа ректора РГГУ о зачислении), получают учебную визу на основании приглашения РГГУ.

3. Основания для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина на территорию Российской Федерации

3.1. Иностранные граждане, зачисленные в университет, въезжают в РФ для прохождения обучения в сроки, указанные в приглашении РГГУ.

3.2. Оформление приглашений на въезд иностранного гражданина на территорию РФ в целях обучения в РГГУ возложено на работников ОВиРО УМС.

3.3. Основанием для оформления приглашения являются следующие документы:

- служебная записка на имя ректора об оказании визовой поддержки, подписанная руководителем структурного подразделения;

- приказ РГГУ о зачислении иностранного гражданина на обучение, либо продлении срока его обучения, либо о его восстановлении для продолжения обучения;

- номинация иностранных студентов на обучение в РГГУ, основанием для которой является действующий двусторонний (многосторонний) международный договор о сотрудничестве между университетами;

- направление кандидата на обучение в РГГУ, выданное Министерством образования и науки РФ.

3.4. Структурное подразделение РГГУ, планирующее пригласить иностранного гражданина с целью работы, учебы, стажировки или ведения научно-образовательной деятельности, не позднее, чем за 45 суток до предполагаемой даты въезда иностранного гражданина, обязано предоставить в ОВиРО УМС:

- служебную записку руководителя структурного подразделения о приглашении иностранного гражданина с резолюцией ректора;

- хорошо читаемую копию разворота паспорта иностранного гражданина с фотографией и персональными данными;

- заполненную анкету (Приложение № 1)

- копию последней визы (если иностранный гражданин уже посещал РФ).

- оригинал платежного поручения об оплате госпошлины в установленном размере (в соответствии со ст.333.28, п.17 НК РФ) для получения гуманитарной визы с целью въезда по линии «научно-технические связи» (НТС) за каждого приглашенного иностранного гражданина;

- при оформлении приглашения для сопровождающего члена семьи через УВМ МВД РФ необходимо предоставить в ОВиРО УМС апостилированное свидетельство о рождении или свидетельство о заключении брака, в зависимости от степени родства. При этом данный документ должен быть переведен на русский язык, а верность перевода удостоверена российским нотариусом, либо в консульском учреждении РФ за рубежом. Апостилированное свидетельство с переводом предоставляется только в оригинале и изымается УВМ МВД РФ.

3.5. При оформлении приглашения для граждан из миграционно-опасных стран (список размещен на сайте МВД РФ), желающих получить визу в третьей стране, необходимо предоставить копию визы данной страны, подтверждающую легальность нахождения там данного гражданина. При этом копия визы должна быть переведена на русский язык, а верность перевода удостоверена российским нотариусом, либо в консульском учреждении РФ за рубежом.

4. Процедура оформления и продления многократных виз

4.1. Процедура оформления и продления многократных виз иностранных граждан в РГГУ возложена на сотрудников ОВиРО УМС.

4.2 Оформление и продление срока действия многократных рабочих или учебных виз иностранным гражданам, въехавших на территорию РФ по приглашению РГГУ, происходит только при наличии основания для совершения данного действия (трудовой договор, приказ о приеме на работу, договор на обучение или стажировку, приказ о зачислении, переводе на следующий год обучения, направление Минобрнауки России).

4.3. Иностранец предоставляет в ОВиРО УМС документы на продление визы не позднее, чем за 45 суток до окончания срока ее действия в соответствии с установленным перечнем:

- первый лист паспорта иностранного гражданина и его копия;
- миграционная карта и её копия;
- действующая виза и её копия;
- уведомление о постановке на миграционный учет и его копия;
- одну цветную или черно-белую фотографию на светлом фоне размером 3х4 или 5х6 см.

на матовой бумаге;

- заполненную анкету (Приложение № 1);

- основание для продления визы (для рабочей визы – оригинал или заверенная копия трудового договора, заверенная выписка из приказа, оригинал дополнительного соглашения о продлении срока трудового договора; для учебной визы – заверенная копия приказа о зачислении или переводе на последующий год обучения);

- квитанцию об оплате госпошлины в установленном размере (в соответствии со ст.333.28, п.9 НК РФ).

4.4. Паспорт с оформленной визой выдается непосредственно иностранному гражданину в ОВиРО УМС.

5. Процедура оформления или продления регистрации

5.1. Постановка на миграционный учет (регистрацию) после въезда иностранного гражданина на территорию РФ осуществляется РГГУ в установленный УВМ МВД РФ срок.

5.2. Для постановки на миграционный учет иностранный гражданин обязан явиться в ОВиРО УМС на следующий день после прибытия в г.Москва, имея при себе следующие документы:

- паспорт и копия первой страницы паспорта
- миграционная карта и её копия
- действующая виза и её копия (для визовых стран);

в случае приезда из другого региона России предоставляются ж/д (авиа) билеты, а также уведомление постановки на миграционный учет по прежнему месту пребывания.

5.3. Для иностранных граждан стран с безвизовым въездом в РФ необходимо дополнительно предоставить заверенную копию приказа РГГУ о зачислении или переводе на последующий год обучения.

5.4. После оформления или продления многократной визы иностранному гражданину заново оформляется регистрация. Продление регистрации осуществляется в течение семи рабочих дней после начала действия новой визы.

5.5. Продление сроков действия регистрации иностранного гражданина по месту пребывания (проживания) осуществляется на срок действия визы.

5.6. Оформленная регистрация (уведомление о постановке на миграционный учет) выдается иностранному гражданину в ОВиРО УМС.

6. Ответственность и обязанности должностных лиц структурных подразделений РГГУ

6.1. Ответственность за своевременное оформление визовой поддержки и регистрационного обеспечения иностранных граждан возлагается на начальника Управления международных связей и начальника ОВиРО УМС.

6.2. Ответственным лицом по взаимодействию с ОВиРО УМС может являться представитель структурного подразделения университета, назначенный соответствующим приказом ректора.

6.3. Ответственное лицо подразделения РГГУ, отвечающее за пребывание иностранного гражданина на территории РФ, по заявке которого было оформлено приглашение от имени РГГУ на иностранного гражданина, обязано контролировать:

- сроки действия и продления виз и регистраций, а также своевременность предоставления документов в ОВиРО УМС для их оформления (не позднее 2-х дней);

- факт проживания иностранного гражданина по адресу постановки его на миграционный учет;

- своевременность получения иностранным гражданином оформленных документов (виз и уведомлений о постановке на миграционный учет);

- своевременность предоставления (на следующий день после выхода приказа) в ОВиРО УМС копий приказов на иностранных студентов об отчислении, академическом отпуске, переводе на последующий год обучения или другую форму обучения;

6.4. ОВиРО УМС не несет ответственность за сроки оформления приглашений, виз и регистраций в случае несвоевременной подачи документов (согласно данному Положению), либо в случае предоставления их в неполном объеме.

6.5. Кураторы соответствующих подразделений РГГУ обязаны предоставлять в ОВиРО УМС не позднее 20 сентября и 20 февраля каждого учебного года информацию по электронному адресу ОВ и РО: visa@rggu.ru по статусу пребывания иностранных граждан на текущий момент.

6.6. В случае непредвиденных обстоятельств, связанных с документами иностранного гражданина (утеря, хищение, приведение их в негодность и т.п.), куратор обязан незамедлительно уведомить об этом ОВиРО УМС.

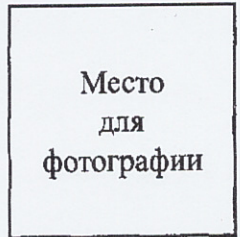
7. Заключительное положение.

7.1. С настоящим Положением должны быть ознакомлены:

- работники ОВиРО УМС;

- ответственное лицо подразделения РГГУ, отвечающее за пребывание иностранного гражданина на территории РФ (куратор);

Регистрационный № _____



ВИЗОВАЯ АНКЕТА

Прошу оформить, продлить, восстановить (ненужное зачеркнуть) визу:

кратность визы: <input type="checkbox"/> однократная <input type="checkbox"/> двукратная <input type="checkbox"/> многократная	категория (вид) визы: <input type="checkbox"/> обыкновенная (<input type="checkbox"/> частная <input type="checkbox"/> гуманитарная <input type="checkbox"/> деловая <input type="checkbox"/> рабочая <input type="checkbox"/> туристическая <input type="checkbox"/> туристическая групповая <input type="checkbox"/> учебная <input type="checkbox"/> на въезд в Российскую Федерацию в целях приема в гражданство Российской Федерации) <input type="checkbox"/> транзитная <input type="checkbox"/> временно проживающего лица
--	---

В связи с _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия _____ / _____
(кириллица) (латиница)

2. Имя (имена) _____ / _____
(кириллица) (латиница)

3. Отчество (при наличии) _____ / _____
(кириллица) (латиница)

4. Дата рождения _____ 5. Место рождения _____ 6. Пол: М Ж
(дд/мм/гггг) (страна, город)

7. Гражданство _____ 8. Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ срок действия с _____ по _____

9. Сведения о приглашающей стороне: Российский государственный гуманитарный университет
(для юридического лица — наименование, ИНН, место нахождения, телефон, e-mail (при наличии));
ИНН 7707033405. Миусская пл.л.6, г.Москва, ГСП-3,125993, тел.:8-499-250-61-
18
для физического лица — фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес, телефон.

10. Сведения о принимающей стороне: Российский государственный гуманитарный университет
ИНН 7707033405. Миусская пл.л.6, г.Москва, ГСП-3,125993, тел.:8-499-250-61-
18
для физического лица — фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес, телефон, e-mail (при наличии)

11. Адрес постановки на миграционный учет: Б.Палашевский пер., д. 7/2

12. Маршрут предполагаемого пребывания г.Москва
(населенные пункты)

13. Адрес в стране постоянного проживания _____
(адрес, телефон, факс (при наличии), e-mail (при наличии))

14. Место работы или учебы, должность Российский государственный гуманитарный университет
(наименование, должность, адрес, телефон, факс (при наличии), e-mail (при наличии))

15. Имеете ли Вы родственников на территории Российской Федерации _____
(если да, то указать фамилию, имя, отчество (при наличии), степень родства, дату рождения, адрес)

16. Прошу внести в визу данные о моих близких родственниках (несовершеннолетние дети либо другие члены семьи, которые вписаны в документ, удостоверяющий личность заявителя):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения (дд/мм/гггг)	Гражданство	Адрес постоянного проживания

Сведения об имеющейся (имевшейся) визе (при наличии):

серия бланка _____ № _____ идентификатор визы _____
срок действия: с _____ по _____ № приглашения _____
(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

К визовой анкете прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта _____
- Копия визы _____
- Копия миграционной карты _____
- Квитанция об оплате
госпошлины _____
- Ходатайство организации об оформлении
визы _____
- _____
- _____
- _____

Я заявляю, что сведения, указанные в визовой анкете, являются достоверными. Мне разъяснено, что указание неправильных сведений может повлечь за собой отказ в выдаче визы (продлении, восстановлении). Я согласен(на) с автоматизированной обработкой, передачей и хранением сведений, указанных в визовой анкете, в целях изготовления, оформления и контроля визы.

Дата _____ Подпись заявителя _____
(дд/мм/гггг)

Сведения, указанные в визовой анкете, сверены с предоставленными документами.

Дата _____ _____
(дд/мм/гггг) (должность, фамилия, инициалы, подпись сотрудника, принявшего визовую анкету)

Расписка в получении визы

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина или представителя принимающей стороны)

Дата _____ получил(а) визу: серия бланка _____ № _____
(дд/мм/гггг)

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение режима пребывания в Российской Федерации, мне разъяснены.

Дата _____ _____
(дд/мм/гггг) (подпись)