

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ

Н.В.Пустовой
«25» / 01 / 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приглашения и пребывания на краткосрочный период иностранных граждан в Новосибирском государственном техническом университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приглашения и краткосрочного пребывания в Новосибирском государственном техническом университете, далее НГТУ, иностранных граждан (делегаций) посещающих НГТУ с целями научно-технических, культурных, молодежных, спортивных связей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе:

- Федерального закона «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» № 114-ФЗ от 15.08.1996 г;
- Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке выезда из РФ и порядка въезда в РФ» № 337-ФЗ от 21.12.09;
- Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в РФ» № 115-ФЗ от 25.07.2002 с последующими редакциями;
- Федерального закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» № 109-ФЗ от 18.07.2006 г. с последующими редакциями;
- Федерального закона «Об экспортном контроле» № 183-ФЗ от 18.07.1999 г. с последующими редакциями;

- приказа Министерства финансов РФ «Об уточнении норм расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц» № 50н от 06.07.2001 г. ;
- Устава НГТУ;
- Положения «О порядке осуществления внешнеэкономической деятельности НГТУ в образовательной и научно-технической сферах» от 16.11.2007 г.

1.3. Иностранцы граждане могут въезжать в Российскую Федерацию для посещения НГТУ при наличии российской визы по действительным документам, удостоверяющим их личность и признаваемыми РФ в этом качестве.

1.4. Основанием для посещения НГТУ иностранными гражданами является официальное приглашение, утвержденное ректором НГТУ или проректором по международным связям.

1.5. Установленный настоящим Положением порядок приглашения и пребывания иностранных граждан в НГТУ не применяется по отношению к иностранным студентам, аспирантам, стажерам, слушателям курсов, прибывшим в НГТУ с целью учебы, а также к иностранным преподавателям, прибывшим в НГТУ с целью осуществления своей профессиональной деятельности.

2. Порядок приглашения иностранных граждан в НГТУ

2.1. Основанием для рассмотрения возможности посещения НГТУ иностранными гражданами (делегациями) является письменный запрос направляющей стороны с точным указанием целей, сроков, продолжительности визита, финансовых условий и персональных данных иностранных граждан.

2.2. Для принятия решения о приглашении иностранных граждан (делегаций) приглашающее структурное подразделение в лице руководителя представляет ректору НГТУ письменное обоснование целесообразности и планируемых результатов визита, а также предварительную программу визита с указанием ответственных лиц и предварительную смету расходов на прием делегации с указанием источников финансирования.

2.3. Финансирование приема иностранных граждан за счет бюджетных/ внебюджетных средств НГТУ или принимающих структурных подразделений осуществляется в пределах норм расходов на прием иностранных делегаций, утвержденных Министерством финансов РФ, и согласовывается с планово-финансовым отделом и бухгалтерией НГТУ.

2.4. В случае принятия положительного решения о целесообразности посещения НГТУ иностранными гражданами (делегациями) принимающее структурное подразделение НГТУ в срок не менее чем 2 месяца, передает специалисту Международной службы, ответственному за оформление приглашений, следующий комплект документов:

- заполненную персональную анкету-заявление, содержащую необходимую информацию для оформления документов на въезд на территорию РФ;
- ксерокопированную или сканированную копию заграничного паспорта иностранного гражданина;
- квитанции об оплате государственной пошлины и услуг по оформлению приглашения.

2.5. Специалист Международной службы, ответственный за оформление приглашений, своевременно подготавливает необходимые документы и передает их для дальнейшего оформления приглашения для въезда в РФ в Управление Федеральной миграционной службы по Новосибирской области (УФМС по Новосибирской области). Получив оформленное приглашение УФМС по Новосибирской области, специалист Международной службы оформляет письмо-приглашение от НГТУ.

2.6. Принимающая организация за 5 дней до прибытия иностранных граждан уведомляет об этом Федеральное агентство по образованию и органы безопасности.

В уведомлении (Приложение 2) указываются: полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан; цель; основание; даты или сроки приема; паспортные данные каждого иностранного гражданина; сведения об организациях, которые они представляют; характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина.

3. Порядок пребывания иностранных граждан в НГТУ

3.1. Порядок пребывания иностранных граждан (делегаций) в НГТУ регламентируется утвержденными ректором НГТУ приказом о приеме делегации, программой и сметой визита. Соответствующие документы готовятся принимающим структурным подразделением и не менее, чем за неделю до начала визита, передаются на согласование проректору по международным связям, руководителю планово-финансового отдела и главному бухгалтеру, после чего передаются на утверждение ректору НГТУ.

3.2. Если период пребывания иностранных граждан, прибывших в Новосибирск по приглашению НГТУ, превышает трехдневный срок, лицо, указанное в приказе ответственным за прием приглашенных иностранных граждан, в течение первого рабочего дня передает сотруднику Международной службы документы для постановки иностранных граждан на миграционный учет (паспорта, визы, миграционные карты), Снятие с миграционного учета осуществляется сотрудником Международной службы после убытия иностранных граждан из Новосибирской области.

3.3. . Международная служба не осуществляет постановку на миграционный учет и снятие с миграционного учета в УФМС по Новосибирской области / иностранных граждан, проживающих в гостиницах г. Новосибирска (в случае, если гостиницы имеют право регистрации иностранных граждан).

4. Порядок отчетности о приеме иностранных специалистов в НГТУ

В течение недели после посещения иностранными гражданами (делегациями) НГТУ принимающее подразделение передает в Международную службу подготовленный по соответствующей форме отчет об основных результатах визита. (Приложение 1). Отчет может быть представлен в твердой копии или в электронном виде.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международным связям



Е.Б. Цой

Начальник I отдела



Л.В. Ворфоломеева