



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

14.04.2012

№ 1644/1

Об утверждении новых форм Обоснований
целесообразности приема иностранных граждан

В целях совершенствования процедуры оформления приглашений в Российскую Федерацию прибывающим в СПбГУ иностранным гражданам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму Обоснования целесообразности приема иностранного гражданина (Приложение № 1) и форму Обоснования целесообразности приема группы иностранных граждан (Приложение № 2) в СПбГУ (далее – Обоснование) и ввести их в действие с 01.05.2012.
2. С 01.05.2012 признать утратившим силу п. 2 приказа первого проректора по учебной и научной работе от 10.03.2011 № 571/1 «О порядке оформления приглашений для иностранных граждан».
3. Установить, что на одном из экземпляров Обоснования, кроме подписей контактного лица и должностного лица, ответственного за прием и пребывание в Российской Федерации приглашаемого в СПбГУ иностранного гражданина в соответствии с п. 4 приказа первого проректора по учебной и научной работе от 10.03.2011 № 571/1 «О порядке оформления приглашений для иностранных граждан» (далее – Ответственное должностное лицо), допускаются визы иных работников СПбГУ, если этого требует установленный Ответственным должностным лицом порядок согласования Обоснований.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор
по учебной и научной работе

И.А. Горлинский

Приложение №1
к приказу первого проректора по учебной и научной работе
от 17.09.2012 № 1648/1

ОБОСНОВАНИЕ
целесообразности приема иностранного гражданина
(представляется в 2-х экземплярах)

1	Фамилия, имя	КИРИЛЛИЦА ЛАТИНИЦА
2	Дата рождения	00 месяца 0000 года
3	Гражданство	Кириллица
4	Государство, город рождения	Кириллица
5	Паспорт №	
6	Срок действия паспорта	с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года
7	Государство, город постоянного проживания	Кириллица
8	Место работы, должность	Кириллица (в случае отсутствия писать – нет)
9	Адрес места работы	Кириллица (в случае отсутствия писать – нет)
10	Предполагаемые даты визита	с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года, всего 000 дней
11	Принимающее подразделение	
12	Ответственное лицо ¹	полное наименование должности ФИО полностью
13	Контактное лицо	полное наименование должности ФИО полностью
14	Домашний адрес, телефон контактного лица	
15	Вид визы и количество въездов ²	обыкновенная (гуманитарная, учебная, рабочая), (однократная, двукратная, многократная)
16	Цель визита (подробно) ²	
17	Договор о сотрудничестве ³	в случае отсутствия писать – нет
18	Организация визита	обязательно указать адрес предполагаемого места проживания
19	Постановка на миграционный учет ⁴	
20	Финансовая поддержка	
21	Приказ о проведении мероприятия ⁵	в случае отсутствия писать – нет

22	Место получения визы (город, страна)	Кириллица
23	Города посещения в РФ (не более 5 пунктов)	

Должность ответственного лица ¹ _____ И.О. Фамилия
М.П. (подпись, дата ⁶)

Контактное лицо _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата ⁶)

ШОСКИ НЕ РАСПЕЧАТЫВАТЬ!

¹ В соответствии с п. 4 приказа первого проректора по учебной и научной работе № 571/1 от 10.03.2011 «О порядке оформления приглашений для иностранных граждан» должностными лицами, ответственными за прием и пребывание в Российской Федерации приглашаемого в СПбГУ иностранного гражданина, являются первый проректор по учебной и научной работе, его заместитель и проректоры по направлениям деятельности.

² Виды виз по целям визитов:

Цель визита	Вид визы			
	Обыкновенная учебная (ОУ)	Обыкновенная гуманитарная (ОГ)	Обыкновенная рабочая (ОР)	Обыкновенная частная (ОЧ)
	Аспирантура	Научно-технические связи	Работа по найму	Гостевая
	Стажировка	Спортивные связи	Преподаватель	
	Курсы	Молодежные связи		
	Учеба	Культурные связи		

³ Указывать номер и дату соглашения только в том случае, если приглашение иностранного гражданина осуществляется в рамках квоты установленной соглашением или дополнительным протоколом к нему. Приглашение иностранного гражданина в рамках междууниверситетского соглашения оформляется только на основании Обоснования целесообразности приема, подписанного первым проректором по учебной и научной работе или его заместителем.

⁴ Постановка на миграционный учет возможна либо в СПбГУ, либо по месту пребывания (в гостинице, у знакомых или родственников, на съемной квартире). Обязательно указать точный адрес.

⁵ Обязательно указать номер приказа о проведении соответствующего мероприятия, если в п. 16 «Цель визита» указано участие в семинаре, конференции или ином международном мероприятии.

⁶ Обязательно ставить дату подписи ответственных лиц.

ШОСКИ НЕ РАСПЕЧАТЫВАТЬ!

Приложение №2
к приказу первого проректора по учебной и научной работе
от 17.04.2022 № 1641/1

ОБОСНОВАНИЕ
целесообразности приема группы иностранных граждан
(представляется в 2-х экземплярах)

1	Предполагаемые даты визита	с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года, всего 000 дней
2	Принимающее подразделение	
3	Ответственное лицо ¹	полное наименование должности ФИО полностью
4	Контактное лицо	полное наименование должности ФИО полностью
5	Домашний адрес, телефон контактного лица	
6	Вид визы и количество въездов ²	обыкновенная (гуманитарная, учебная, рабочая), (однократная, двукратная, многократная)
7	Цель визита (подробно) ²	
8	Договор о сотрудничестве ³	в случае отсутствия писать – нет
9	Организация визита	обязательно указать адрес предполагаемого места проживания
10	Постановка на миграционный учет ⁴	
11	Финансовая поддержка	
12	Приказ о проведении мероприятия ⁵	в случае отсутствия писать – нет
13	Города посещения в РФ (не более 5 пунктов)	

Состав делегации:

1	Фамилия, имя	КИРИЛЛИЦА ЛАТИНИЦА
	Дата рождения	00 месяца 0000 года
	Гражданство	Кириллица
	Государство, город рождения	Кириллица
	Паспорт №	
	Срок действия паспорта	с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

	Государство, город постоянного проживания	Кириллица
	Место работы, должность	Кириллица (в случае отсутствия писать – нет)
	Адрес места работы	Кириллица (в случае отсутствия писать – нет)
	Место получения визы (город, страна)	Кириллица
2	Фамилия, имя	КИРИЛЛИЦА ЛАТИНИЦА
	Дата рождения	00 месяца 0000 года
	Гражданство	Кириллица
	Государство, город рождения	Кириллица
	Паспорт №	
	Срок действия паспорта	с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года
	Государство, город постоянного проживания	Кириллица
	Место работы, должность	Кириллица (в случае отсутствия писать – нет)
	Адрес места работы	Кириллица (в случае отсутствия писать – нет)
	Место получения визы (город, страна)	Кириллица

Должность ответственного лица ¹
М.П.

(подпись, дата ⁶)

И.О. Фамилия

Контактное лицо

(подпись, дата ⁶)

И.О. Фамилия

СНОСКИ НЕ РАСПЕЧАТЫВАТЬ!

¹ В соответствии с п. 4 приказа первого проректора по учебной и научной работе № 571/1 от 10.03.2011 «О порядке оформления приглашений для иностранных граждан» должностными лицами, ответственными за прием и пребывание в Российской Федерации приглашаемого в СПбГУ иностранного гражданина, являются первый проректор по учебной и научной работе, его заместитель и проректоры по направлениям деятельности.

² Виды виз по целям визитов:

Цель визита	Вид визы			
	Обыкновенная учебная (ОУ)	Обыкновенная гуманитарная (ОГ)	Обыкновенная рабочая (ОР)	Обыкновенная частная (ОЧ)
	Аспирантура	Научно-технические связи	Работа по найму	Гостевая
	Стажировка	Спортивные связи	Преподаватель	

	Курсы	Молодежные связи		
	Учеба	Культурные связи		

- 3 Указывать номер и дату соглашения только в том случае, если приглашение иностранного гражданина осуществляется в рамках квоты установленной соглашением или дополнительным протоколом к нему. Приглашение иностранного гражданина в рамках междууниверситетского соглашения оформляется только на основании Обоснования целесообразности приема, подписанного первым проректором по учебной и научной работе или его заместителем.
- 4 Постановка на миграционный учет возможна либо в СПбГУ, либо по месту пребывания (в гостинице, у знакомых или родственников, на съемной квартире). Обязательно указать точный адрес.
- 5 Обязательно указать номер приказа о проведении соответствующего мероприятия, если в п. 16 «Цель визита» указано участие в семинаре, конференции или ином международном мероприятии.
- 6 Обязательно ставить дату подписи ответственных лиц.

СНОСКИ НЕ РАСПЕЧАТЫВАТЬ!