



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

П Р И К А З

10.09.2011

№

571/1

Санкт-Петербург

О порядке оформления приглашений
для иностранных граждан

В целях уточнения компетенции должностных лиц, ответственных за прием и пребывание в Российской Федерации приглашаемого в СПбГУ иностранного гражданина

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ И.о. проректора по международным связям от 06.09.2010 №2089/1 «О порядке оформления приглашений для иностранных граждан».
2. Утвердить форму Обоснования целесообразности приема иностранного гражданина (Приложение №1) и форму Обоснования целесообразности приема группы иностранных граждан (Приложение №2») в СПбГУ (далее – Обоснования).
3. Установить, что оформление приглашений в Российскую Федерацию иностранным гражданам в СПбГУ производится работниками Паспортно-визового отдела Главного управления администрирования трудовых отношений и документооборотов на основании обоснований, подписанных должностным лицом, ответственным за прием и пребывание в Российской Федерации приглашаемого в СПбГУ иностранного гражданина.
4. Установить, что должностными лицами, ответственными за прием и пребывание в Российской Федерации приглашаемого в СПбГУ иностранного гражданина являются:
 - 4.1. Первый проректор по учебной и научной работе,
 - 4.2. Проректоры по направлениям деятельности,
 - 4.3. Заместитель Первого проректора по учебной и научной работе.
5. Начальнику паспортно-визового отдела Главного управления администрирования трудовых отношений и документооборотов Череневу Ю.Н. обеспечить:
 - 5.1. Оформление приглашений, предусмотренных «Соглашением между Российской Федерацией и Европейским Сообществом об упрощении выдачи виз гражданам Российской Федерации и Европейского Союза» от 25.06.2006 года – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующих Обоснований;
 - 5.2. Направление Обоснований и иных документов, необходимых для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию для лиц, не

являющихся гражданами стран, указанных в п. 5.1 настоящего приказа, в органы Федеральной миграционной службы Российской Федерации – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующих Обоснований.

6. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Заместитель Первого проректора по учебной и научной работе Малютину Е.В.

Первый проректор по учебной и научной работе



И.А. Горлинский

ОБОСНОВАНИЕ
целесообразности приема иностранного гражданина
(предоставляется в 4-х экземплярах)

1. **Фамилия, имя:** КИРИЛИЦА
ЛАТИНИЦА
2. **Дата рождения:**
3. **Гражданство:**
4. **Государство, город рождения:**
5. **Паспорт №:**
6. **Срок действия паспорта:** с _____ по _____
7. **Государство постоянного проживания:**
8. **Место работы, должность:** КИРИЛИЦА
9. **Адрес места работы:** КИРИЛИЦА
10. **Предполагаемые сроки визита (д/м/г)** с « » _____ 20__ по « » _____ 20__ г.
Всего дней _____
11. **Вид визы и количество въездов:** обыкновенная (гуманитарная,
учебная, рабочая)
(однократная, двукратная или
многократная)
12. **Ответственное лицо** Проректор по направлению
(Ф И О полностью)
13. **Контактное лицо** полное наименование должности
(Ф И О полностью)
14. **Домашний адрес, телефон контактного лица:**
15. **Цель визита (подробно):**
16. **Договор о сотрудничестве:**
17. **Организация визита:**

18. **Постановка на миграционный учет:**

19. **Финансовая поддержка:**

20. **Приказ о проведении международного мероприятия:**

21. **Место получения визы (город, страна):**

22. **Города посещения в РФ (не более 5 пунктов):**

Проректор по направлению подпись, дата Ф.И.О.

Контактное лицо подпись, дата Ф.И.О.

ОБОСНОВАНИЕ
целесообразности приема группы иностранных граждан
(предоставляется в 4-х экземплярах)

- 1. Предполагаемые сроки визита:** с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__ г.
Всего дней ____
- 2. Ответственное лицо** проректор по направлению
(Ф И О полностью)
- 3. Контактное лицо:** полное наименование
должности
(Ф И О полностью)
- 4. Адрес, телефон контактного лица:**
- 5. Вид визы и количество въездов:** обыкновенная (гуманитарная,
учебная, рабочая)
(однократная, двукратная или
многократная)
- 6. Цель визита (подробно):**
- 7. Договор о сотрудничестве (при его наличии):**
- 8. Организация визита:**
- 9. Постановка на миграционный учет:**
- 10. Финансовая поддержка:**
- 11. Приказ о проведении международного мероприятия:**
- 12. Города посещения в РФ (не более 5 пунктов):**

Состав делегации:

I. Фамилия, имя:

КИРИЛИЦА
ЛАТИНИЦА

Гражданство:

Государство и город рождения:

Дата рождения:

Паспорт №:

Срок действия паспорта:

с _____ по _____

Государство постоянного проживания:

Место работы, должность:
 Адрес места работы:
 Место получения визы (город, страна):

КИРИЛИЦА
 КИРИЛИЦА

II. Фамилия, имя:

КИРИЛИЦА
 ЛАТИНИЦА

Гражданство:
 Государство и город рождения:
 Дата рождения:
 Паспорт №:
 Срок действия паспорта:
 Государство постоянного проживания:
 Место работы, должность:
 Адрес места работы:
 Место получения визы (город, страна):

с _____ по _____

КИРИЛИЦА
 КИРИЛИЦА

Проректор по направлению

подпись, дата

Ф.И.О.

Контактное лицо

подпись, дата

Ф.И.О.