



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

## П Р И К А З

28.10.2021

№ 10490 / 1

Об утверждении Регламента по оформлению документов иностранных граждан, прибывающих в Санкт-Петербургский государственный университет для осуществления научной и педагогической деятельности

В целях совершенствования работы по организации оформления документов для приглашения в Санкт-Петербургский государственный университет иностранных граждан с целью осуществления ими возмездной трудовой или безвозмездной гуманитарной деятельности при необходимости оформления виз на въезд в Российскую Федерацию

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент оформления документов иностранных граждан, прибывающих в Санкт-Петербургский государственный университет для осуществления научной и педагогической деятельности (далее – Регламент).
2. Проректорам по видам деятельности, заместителям ректора, директорам институтов и деканам факультетов в рамках своей деятельности руководствоваться нормами, обозначенными в Регламенте.
3. Начальнику Управления по связям с общественностью Скороспеловой Д.И. обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном портале СПбГУ, на следующий рабочий день после его издания.
4. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на портале СПбГУ к заместителю ректора по безопасности.
5. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять по адресу [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель ректора  
по безопасности

Д.В. Грязнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

28.10.2021  
приказом от \_\_\_\_\_ №10490  
/ 1**РЕГЛАМЕНТ****оформления документов иностранных граждан, прибывающих в Санкт-Петербургский государственный университет для осуществления научной и педагогической деятельности****1. Общие положения**

Правила въезда в Российскую Федерацию и пребывания иностранных граждан в Российской Федерации регламентируются Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (далее - Федеральный закон №114-ФЗ), Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №115-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 №335 «Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы» (далее – постановление №335), распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.03.2020 №635-р «О временном ограничении въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства и временном приостановлении оформления и выдачи виз и приглашений» (далее – распоряжение №635-р), приказом МИД Российской Федерации от 21.12.2020 №23235 «Об утверждении перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам» (далее – приказ МИД Российской Федерации), действующими межправительственными соглашениями между Российской Федерацией и соответствующими государствами об упрощении выдачи виз.

**1.1. Трудовая (возмездная) научная или педагогическая деятельность иностранных граждан, не имеющих статуса высококвалифицированного специалиста**

Трудовая (возмездная) научная или педагогическая деятельность приглашенных в СПбГУ иностранных граждан, не имеющих статуса высококвалифицированного специалиста (далее – ВКС), в соответствии с подпунктом 8 пункта 4 статьи 13 Федерального закона №115-ФЗ, осуществляется на основании заключенного трудового договора с оформлением обыкновенной рабочей визы с целью въезда в Российскую Федерацию «Трудовая деятельность» (сроком пребывания не более 90 дней) с возможностью её неоднократного продления на срок действия заключенного трудового договора, но не более чем на 1 год для каждого такого продления в пределах сроков

заключенного трудового договора. В случае возмездного оказания услуг научного и/или образовательного характера в рамках гражданско-правового договора, такой договор может рассматриваться в качестве основания для оформления рабочей визы. При этом оформление разрешения на работу в Российской Федерации не требуется.

Оформление приглашения в органах МВД России в сфере миграции на въезд иностранного гражданина в Российскую Федерацию осуществляется на основании электронной версии заключенного трудового договора или договора гражданско-правового характера (далее – ДГПХ).

Примечание. Для осуществления трудовой возмездной деятельности по трудовому договору или ДГПХ, в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 4 статьи 13 Федерального закона №115-ФЗ, возможно привлечение иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в пределах действия деловой или гуманитарной визы, либо в целях осуществления трудовой деятельности и привлекаемого помимо этого для занятия научно-исследовательской и (или) педагогической деятельностью в СПбГУ.

Максимальный срок оформления документов для получения визы иностранным гражданином, привлекаемым СПбГУ, составляет до 135 рабочих дней.

## **1.2. Трудовая (возмездная) научная или педагогическая деятельность иностранного гражданина, приглашенного в статусе высококвалифицированного специалиста**

Высококвалифицированный специалист — это иностранный гражданин, имеющий особый опыт, навыки или достижения в определенной, как правило, в узконаправленной сфере деятельности. Иностранцы граждане могут считаться высококвалифицированными специалистами, если размер их заработной платы или вознаграждения соответствует требованиям, указанным в пункте 1 или пункте 3 части 1 статьи 13.2. Федерального закона №115-ФЗ.

Трудовая (возмездная) научная или педагогическая деятельность иностранных граждан, привлекаемых в СПбГУ для осуществления трудовой деятельности в статусе ВКС, возможна только при условии получения иностранным гражданином разрешения на работу в Российскую Федерацию. Оформление разрешения на работу и приглашения на въезд в Российскую Федерацию для получения многократной обыкновенной рабочей визы на срок до 3-х лет с целью въезда в Российскую Федерацию «Трудовая деятельность» осуществляется на основании подписанного обеими сторонами оригинала трудового договора или ДГПХ с возможностью неоднократного продления на срок действия заключенного трудового договора или ДГПХ, но не более чем на 3 года для каждого такого продления в пределах сроков заключенного трудового договора или ДГПХ.

Максимальный срок оформления документов для получения визы и разрешения на работу иностранным гражданином, привлекаемым СПбГУ в статусе ВКС, составляет до 182 рабочих дней.

### **1.3. Гуманитарная (безвозмездная) научная или педагогическая деятельность**

Гуманитарная (безвозмездная) научная или педагогическая деятельность иностранного гражданина, сопряженная с его участием в работе международных научных, международных культурных, образовательных, просветительских мероприятий СПбГУ, осуществляется без вступления в трудовые и гражданско-правовые отношения с оформлением приглашения для получения обыкновенной гуманитарной визы с целью въезда на территорию Российской Федерации «Научно-технические связи» или «Культурные связи» для однократного или двукратного въезда на территорию Российской Федерации на срок до 3 месяцев, либо многократных въездов на территорию Российской Федерации на срок до 1 года. Суммарный срок пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации по многократной гуманитарной визе устанавливается при оформлении визы уполномоченным государственным органом, но не более чем 90 дней в течение каждого периода в 180 дней.

Максимальный срок оформления документов для получения обыкновенной гуманитарной визы составляет до 79 рабочих дней.

## **2. Порядок оформления документов иностранных граждан, привлекаемых СПбГУ**

### **2.1. Порядок оформления документов при привлечении к трудовой (возмездной) научной или педагогической деятельности в СПбГУ иностранных граждан, не имеющих статуса ВКС и без оформления разрешения на работу в Российской Федерации (пункт 1.1 настоящего Регламента)**

2.1.1. При возникновении необходимости в приглашении иностранного гражданина с целью оформления трудовых отношений и осуществления им трудовой деятельности в СПбГУ в качестве научного или педагогического работника, работник СПбГУ (заведующий кафедрой, заведующий лабораторией, руководитель учебно-научного подразделения, получатель гранта и т.д.) т.е. - инициатор приглашения иностранного гражданина (далее - Инициатор), посредством служебной записки, направленной через СЭДД «Дело» с приложением проекта Обоснования целесообразности приема иностранного гражданина (Приложение №1 настоящего Регламента) и копии действующего паспорта иностранного гражданина (срок действия паспорта иностранного гражданина должен превышать 1,5 года от даты предполагаемого въезда в Российскую Федерацию [согласно пункту 28.3 приказа МВД России от 29.09.2020 №677 «Об утверждении административного регламента МВД Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» (далее - приказ МВД РФ №677)]), обращается к:

- Проректору по научной работе при приглашении иностранных граждан в качестве научных работников;
- Первому проректору по учебной работе при приглашении иностранных граждан в качестве педагогических работников.

В служебной записке должно содержаться обоснование необходимости привлечения к работе иностранного гражданина в СПбГУ, необходимый срок пребывания, предполагаемая дата начала осуществления трудовой деятельности

иностранного гражданина, предполагаемый круг его трудовых обязанностей, предполагаемый уровень заработной платы, указание источника финансирования всех необходимых расходов (оплата госпошлины за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию, возможная оплата проезда и т.д.), а также информация о необходимости приглашения членов семьи иностранного гражданина (супруг(а), несовершеннолетние дети, нетрудоспособные совершеннолетние дети).

2.1.2. Проректор по научной работе или первый проректор по учебной работе (соответственно) в течение трех рабочих дней рассматривают поступившую служебную записку и в случае отказа уведомляют об этом Инициатора, а в случае принятия положительного решения:

2.1.2.1. Определяют должностное лицо из числа своих подчиненных, на которое будет возложена ответственность за подготовку и сопровождение документов, необходимых для прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию с целью осуществления его трудовой деятельности (далее – Ответственный за сопровождение);

2.1.2.2. Посредством СЭДД «Дело» направляют поручение проректору по организации работы с персоналом на заключение и предоставление ответственному за сопровождение, определенному в соответствии с пунктом 2.1.2.1 настоящего Регламента, электронной копии подписанного трудового договора или ДГПХ.

С момента подготовки трудового договора или ДГПХ, направления его электронной версии на подпись иностранному гражданину с последующим возвращением в СПбГУ, срок осуществления данного этапа составляет до 50 рабочих дней.

2.1.3. Проректор по организации работы с персоналом:

2.1.3.1. В течение трех рабочих дней с даты поступления поручения организует подготовку проекта трудового договора или ДГПХ;

2.1.3.2. Не позднее следующего рабочего дня после подготовки проекта трудового договора или ДГПХ посредством электронной почты направляет электронную версию проекта иностранному гражданину для согласования и подписания;

2.1.3.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения электронной копии трудового договора или ДГПХ, подписанного иностранным гражданином, подписывает его со стороны СПбГУ и посредством СЭДД «Дело» направляет электронную копию:

- начальнику Паспортно-визового отдела (далее - ПВО), для уведомления (в течение трех рабочих дней с даты заключения) Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО) о заключении трудового договора или ДГПХ и организации оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина;

- ответственному за сопровождение, определенному в соответствии с пунктом 2.1.2.1 настоящего Регламента, для организации работы по подготовке платежных поручений об оплате государственной пошлины за выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию и иных документов;

2.1.4. В течение семи рабочих дней с даты получения электронной копии трудового договора или ДГПХ, но не позднее чем за 40 рабочих дней до даты предполагаемого прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию, ответственный за сопровождение, определенный в соответствии с пунктом 2.1.2.1 настоящего Регламента, организует предоставление начальнику ПВО следующих документов, необходимых для оформления приглашения для въезда в Российскую Федерацию иностранного гражданина:

- документально оформленное Обоснование целесообразности приема иностранного гражданина в СПбГУ с целью въезда «Трудовая деятельность», вид визы –

обыкновенная рабочая (предоставляется в 2 экз.: 1 экз. – оригинал, 1 экз. – копия) (Приложение №1 настоящего Регламента);

- читаемую копию первой страницы паспорта иностранного гражданина;
- платежное поручение об оплате госпошлины (с отметкой банка) за предоставление государственной услуги по оформлению приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

2.1.5. После получения документов, указанных в пунктах 2.1.3.3 и 2.1.4 настоящего Регламента, начальник ПВО в срок до 5 рабочих дней организует подготовку и предоставление в подразделение УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО комплекта документов для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина.

УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО в течение двадцати рабочих дней [согласно пункту 25.4 приказа МВД РФ №677] оформляет приглашение и информирует начальника ПВО о его готовности посредством направления электронной версии приглашения на корпоративную электронную почту.

2.1.6. После получения информации о готовности приглашения начальник ПВО не позднее следующего рабочего дня уведомляет об этом ответственного за сопровождение, определенного в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, а также Инициатора, указанного в пункте 2.1.1 настоящего Регламента, посредством направления электронной версии приглашения на корпоративную почту.

2.1.7. Ответственный за сопровождение, определенный в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, не позднее следующего рабочего дня направляет электронную версию приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации.

## **2.2. Порядок оформления документов при привлечении к трудовой (возмездной) научной или педагогической деятельности в СПбГУ иностранных граждан в статусе ВКС, с обязательным получением разрешения на работу (пункт 1.2 настоящего Регламента)**

2.2.1. При возникновении необходимости в приглашении иностранного гражданина с целью оформления трудовых отношений и осуществления им трудовой деятельности в СПбГУ в статусе ВКС, работник СПбГУ (заведующий кафедрой, заведующий лабораторией, руководитель учебно-научного подразделения, получатель гранта и т.д.) т.е. - инициатор приглашения иностранного гражданина в СПбГУ (далее - Инициатор), посредством служебной записки, направленной через СЭДД «Дело» с приложением проекта Обоснования целесообразности приема иностранного гражданина (Приложение №1 настоящего Регламента) и копии действующего паспорта иностранного гражданина (срок действия паспорта иностранного гражданина должен превышать 1,5 года от даты предполагаемого въезда в Российскую Федерацию [согласно пункту 28.3 приказа МВД РФ №677]), обращается к:

- Проректору по научной работе при приглашении иностранных граждан в качестве научных работников в статусе ВКС;
- Первому проректору по учебной работе при приглашении иностранных граждан в качестве педагогических работников в статусе ВКС.

В служебной записке должно содержаться обоснование необходимости привлечения к работе иностранного гражданина в СПбГУ, необходимый срок пребывания, предполагаемая дата начала осуществления трудовой деятельности

иностранного гражданина, предполагаемый круг трудовых обязанностей, предполагаемый уровень заработной платы, указание источника финансирования всех необходимых расходов (оплата госпошлины за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию, оплата госпошлины за оформление разрешения на работу, возможная оплата проезда и т.д.), а также информация о необходимости приглашения членов семьи иностранного гражданина (супруг(а), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки. На сегодняшний день возрастные ограничения в отношении детей ВКС не установлены).

2.2.2. Проректор по научной работе или первый проректор по учебной работе (соответственно) в течение трех рабочих дней рассматривают поступившую служебную записку и в случае отказа уведомляют об этом Инициатора, а в случае принятия положительного решения:

2.2.2.1. Определяют должностное лицо из числа своих подчиненных, на которое будет возложена ответственность за подготовку и сопровождение документов, необходимых для прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию с целью осуществления трудовой деятельности в статусе ВКС (далее – Ответственный за сопровождение);

2.2.2.2. Посредством СЭДД «Дело» направляют поручение проректору по организации работы с персоналом на подготовку трудового договора или ДГПХ, направления его иностранному гражданину для согласования, подписания и возвращения в СПбГУ.

С момента подготовки проекта трудового договора или ДГПХ, направления его иностранному гражданину и дальнейшего возвращения в СПбГУ с оригиналом подписи, срок осуществления данного этапа составляет до 60 рабочих дней.

2.2.3. Проректор по организации работы с персоналом:

2.2.3.1. В течение семи рабочих дней организует подготовку проекта трудового договора или ДГПХ и направляет его электронную версию иностранному гражданину для согласования.

Согласование иностранным гражданином проекта трудового договора или ДГПХ занимает до 50 рабочих дней.

2.2.3.2. Не позднее одного рабочего дня после получения согласия иностранного гражданина о заключении договора на предложенных условиях, направляет иностранному гражданину посредством электронной почты письмо с просьбой распечатать и подписать трудовой договор или ДГПХ в 3-х экземплярах, а затем направить его на бумажном носителе почтовым отправлением в СПбГУ.

Данная процедура занимает до 30 рабочих дней;

2.2.3.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения письма с подписанными иностранным гражданином оригиналами трудовых договоров или ДГПХ, подписывает и регистрирует трудовые договоры или ДГПХ в СПбГУ, после чего один экземпляр оригинала трудового договора или ДГПХ направляет почтовым отправлением иностранному гражданину.

2.2.3.4. Не позднее следующего рабочего дня с даты заключения трудового договора или ДГПХ посредством СЭДД «Дело» направляет его электронную версию:

- ответственному за сопровождение, определенному в соответствии с пунктом 2.2.2.1 настоящего Регламента, для организации работы по подготовке платежных поручений об оплате государственных пошлин за выдачу разрешения на работу и приглашения на въезд в Российскую Федерацию и иных документов;

- должностному лицу, определенному в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, в случае привлечения к трудовой деятельности в статусе ВКС иностранного гражданина,

который не является гражданином государства, а также не имеет вида на жительство государства, указанного в Приложении № 1 Распоряжения и в соответствии с пунктом 28 Распоряжения для внесения сведений об иностранном гражданине в списки ФСБ России (для оформления документов по пересечению государственной границы Российской Федерации) и в списки МВД России (для оформления разрешения на работу и приглашения на въезд в Российскую Федерацию) для организации и направления не позднее 3-х рабочих дней письма СПбГУ с приложением электронной версии трудового договора или ДГПХ и электронной копии паспорта иностранного гражданина в Департамент международного сотрудничества Минобрнауки Российской Федерации с обязательным информированием посредством СЭДД «Дело» начальника ПВО для осуществления мониторинга по включению иностранного гражданина в соответствующие списки ФСБ России и МВД России;

Максимальный срок рассмотрения обращения СПбГУ до 21 рабочего дня от даты получения документов в Минобрнауки России.

– начальнику ПВО для уведомления УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО о заключении трудового договора или ДГПХ (в течение трех рабочих дней с даты заключения) и организации оформления разрешения на работу и приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина.

2.2.4. В течение семи рабочих дней с даты получения электронной копии трудового договора или ДГПХ, но не позднее чем за 50 рабочих дней до даты предполагаемого прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию, ответственный за сопровождение, определенный в соответствии с пунктом 2.2.2.1 настоящего Регламента, получает оригинал трудового договора или ДГПХ у проректора по организации работы с персоналом и передает начальнику ПВО:

- оригинал трудового договора или ДГПХ (1 экз.);
- документально оформленное Обоснование целесообразности приема иностранного гражданина в СПбГУ для оформления приглашения с целью въезда на территорию Российской Федерации «Трудовая деятельность», вид визы – обыкновенная рабочая (предоставляется в 2 экз.: 1 экз. – оригинал, 1 экз. – копия) (Приложение № 2 настоящего Регламента);
- копию первой страницы паспорта иностранного гражданина с переводом и нотариальным заверением подписи переводчика. Перевод и нотариальное заверение подписи переводчика осуществляется в обязательном порядке на территории Российской Федерации;
- платежные поручения об оплате госпошлины (с отметкой банка) за предоставление государственной услуги по оформлению разрешения на работу и приглашения на въезд на территорию Российской Федерации;
- актуальную фотографию иностранного гражданина (на матовой бумаге, цветную, размером 3см\*4см, на белом фоне, 2 шт.);
- биографию иностранного гражданина (на русском языке), которая должна содержать в том числе:
  - а) сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков;
  - б) сведения о документах, подтверждающих наличие у данного специалиста профессионального образования;
  - в) сведения о результатах трудовой деятельности, включая отзывы иных работодателей и заказчиков работ (услуг), в том числе иностранных, с указанием адреса, названия организации и должности последнего места работы;



г) сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин;

д) сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений.

2.2.5. В течение пяти рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, начальник ПВО организует подготовку и предоставление в подразделение УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО комплекта документов для оформления разрешения на работу и приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина.

УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО в течение 15 [согласно пункту 28 приказа МВД России от 01.08.2020 № 541 «Об утверждении Административного регламента МВД Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства»] рабочих дней оформляет разрешение на работу, одновременно, в течение 14 [согласно пункту 25.1 приказа МВД РФ №677] рабочих дней оформляет приглашение и информирует начальника ПВО о готовности приглашения посредством направления электронной версии приглашения на корпоративную электронную почту.

2.2.6. Не позднее следующего рабочего дня после получения информации о готовности приглашения начальник ПВО уведомляет об этом ответственного за сопровождение, определенного в соответствии с пунктом 2.2.2.1 настоящего Регламента, а также инициатора, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, посредством направления электронной версии приглашения на корпоративную почту.

2.2.7. Не позднее следующего рабочего дня ответственный за сопровождение, определенный в соответствии с пунктом 2.2.2.1 настоящего Регламента, направляет электронную версию приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации.

2.2.8. После получения визы в государстве постоянного проживания, иностранный гражданин при прибытии на территорию Российской Федерации в течение трех рабочих дней, предъявив паспорт, обязан получить лично (возможно, с ответственным за сопровождение) в УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО разрешение на работу. Трудовой договор или ДГПХ такого иностранного гражданина вступает в силу с даты получения разрешения на работу в статусе ВКС.

### **2.3. Порядок оформления документов в СПбГУ при осуществлении иностранным гражданином гуманитарной (безвозмездной) научной или гуманитарной преподавательской деятельности (пункт 1.3 настоящего Регламента)**

2.3.1. При возникновении необходимости в приглашении иностранного гражданина в качестве научного специалиста или преподавателя с гуманитарной целью визита, работник СПбГУ (заведующий кафедрой, заведующий лабораторией, руководитель учебно-научного подразделения, получатель гранта и т.д.), т.е. - инициатор приглашения иностранного гражданина в СПбГУ (далее - Инициатор), посредством служебной записки, направленной через СЭДД «Дело» с приложением проекта Обоснования целесообразности приема иностранного гражданина (Приложение № 2 настоящего Регламента) и копии действующего паспорта иностранного гражданина (срок действия

паспорта иностранного гражданина должен превышать 6 месяцев после даты окончания срока действия полученной визы для въезда в Российскую Федерацию [согласно пункту 28.3 приказа МВД РФ №677], обращается к:

- Проректору по научной работе при приглашении иностранных граждан в качестве научных специалистов;
- Первому проректору по учебной работе при приглашении иностранных граждан в качестве преподавателей;
- Заместителю ректора по международной деятельности при приглашении иностранных граждан в качестве участников культурных, образовательных, просветительских мероприятий СПбГУ.

В служебной записке должно содержаться обоснование необходимости приглашения иностранного гражданина, предполагаемый круг осуществляемых функций в период своего пребывания в СПбГУ, предполагаемые сроки пребывания в Российской Федерации, указание источника финансирования оплаты необходимых расходов (оплата госпошлины за оформление приглашения, командировочных, трансфера, проживания и т.д.).

2.3.2. Проректор по научной работе, первый проректор по учебной работе или заместитель ректора по международной деятельности (соответственно) в течение трех рабочих дней рассматривают поступившую служебную записку и в случае отказа уведомляют об этом Инициатора, а в случае принятия положительного решения:

определяют должностное лицо из числа своих подчиненных, на которое будет возложена ответственность за подготовку и сопровождение документов, необходимых для прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию с гуманитарной целью (далее – Ответственный за сопровождение) и поручают ему (при необходимости) организацию работы по подготовке платежных поручений об оплате госпошлины за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию;

2.3.3. Ответственный за сопровождение, определенный в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, организует:

2.3.3.1. В течение семи рабочих дней, но не позднее чем за 40 рабочих дней до даты предполагаемого прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию в случае оформления приглашения в УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО предоставление начальнику ПВО следующих документов:

- документально оформленное Обоснование целесообразности приема иностранного гражданина в СПбГУ для оформления приглашения с целью «Научно-технические связи», «Культурные связи», вид визы – обыкновенная гуманитарная (предоставляется в 2 экз.: 1 экз. – оригинал, 1 экз. – копия) (Приложение №2 настоящего Регламента);

- платежное поручение об оплате госпошлины (с отметкой банка) за предоставление государственной услуги по оформлению приглашения на въезд на территорию Российской Федерации;

- читаемую копию первой страницы паспорта иностранного гражданина;

2.3.3.2. В течение семи рабочих дней, но не позднее чем за 20 рабочих дней до даты предполагаемого прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию в случае оформления приглашения на бланке СПбГУ в соответствии с межправительственными соглашениями об упрощении выдачи виз, предоставление начальнику ПВО следующих документов:

– документально оформленное Обоснование целесообразности приема иностранного гражданина в СПбГУ для оформления приглашения с целью «Научно-технические связи», «Культурные связи», вид визы – обыкновенная гуманитарная (предоставляется в 2 экз.: 1 экз. – оригинал, 1 экз. – копия) (Приложение №2 настоящего Регламента);

– читаемую копию первой страницы паспорта иностранного гражданина.

2.3.4. В течение пяти рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента, начальник ПВО:

2.3.4.1. Организует предоставление в УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО необходимого пакета документов для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в Российскую Федерацию (в случае отсутствия межправительственных соглашений между Российской Федерацией и соответствующими государствами об упрощении выдачи виз).

УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО в течение 20 рабочих дней [согласно пункту 25.4 приказа МВД РФ №677] оформляет приглашение и информирует начальника ПВО о его готовности посредством направления электронной версии приглашения на корпоративную электронную почту.

2.3.4.2. Оформляет приглашение на бланке СПбГУ (в случае наличия межправительственных соглашений между Российской Федерацией и соответствующими государствами об упрощении выдачи виз).

2.3.5. Начальник ПВО не позднее следующего рабочего дня с даты оформления приглашения (получения электронной версии приглашения):

2.3.5.1. Уведомляет ответственного за сопровождение, определенного в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, о получении приглашения в УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО посредством направления электронной версии приглашения на корпоративную почту;

2.3.5.2. Приглашает ответственного за сопровождение, определенного в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, для получения оригинала приглашения, оформленного на бланке СПбГУ.

2.3.6. Ответственный за сопровождение, определенный в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, направляет:

2.3.6.1. В течение одного рабочего дня электронную версию приглашения, оформленного в УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО, иностранному гражданину для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации (согласно пунктом 2.3.4.1 настоящего Регламента);

2.3.6.2. В течение двух рабочих дней с даты получения оригинала приглашения, оформленного на бланке СПбГУ, направляет его почтовым отправлением иностранному гражданину для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации (согласно пункту 2.3.4.2 настоящего Регламента).

Приложение №1  
к Регламенту,  
утвержденному приказом  
от № 10490  
28.10.2021. / 1

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_ (ДОЛЖНОСТЬ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

### ОБОСНОВАНИЕ

целесообразности приема иностранного гражданина, прибывающего для осуществления  
трудовой деятельности в СПбГУ  
(предоставляется в 2 экз.: 1 экз. – оригинал, 1 экз. – копия)

1	Фамилии, имена (русский язык, латиница)	
2	Прежние фамилии, имена, отчество, дата рождения (русский язык, латиница)	
3	Дата рождения	
4	Гражданство	
5	Государство и город рождения	
6	Паспорт №	
7	Срок действия паспорта	
8	Государство, город постоянного проживания	
9	Последнее место работы, должность (русский язык)	
10	Адрес последнего места работы (русский язык)	
11	Предполагаемые даты визита (даты, количество дней)	
12	Вид визы и количество	

	въездов	
13	Цель въезда (подробно, с указанием названия основной или дополнительной образовательной программы)	В соответствии с Перечнем целей поездок, используемый при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам приказа МИД России от 21.12.2020 № 23235
13.1	Предполагаемая дисциплина	
14	Ответственный за сопровождение (Ф.И.О., должность)	
15	Контактное лицо (Ф.И.О. полностью), должность	
16	Мобильный, рабочий телефон, e-mail контактного лица	
17	Организация визита (адрес предполагаемого проживания)	
18	Место получения визы (город, страна)	
19	Города посещения в Российской Федерации (не более 5 пунктов)	

Приложение: 1. Копия паспорта с персональными данными (полный разворот) на листе А4, вертикально.

2. Платежное поручение по оплате государственной пошлины за оформление приглашения

Ответственный за сопровождение

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Фамилия И.О.

Контактное лицо

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Фамилия И.О.

Приложение №2  
к Регламенту,  
утвержденному приказом

от 28.10.2021 № 10490  
/ 1

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_ (ДОЛЖНОСТЬ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М.П.

### ОБОСНОВАНИЕ

целесообразности приема иностранного гражданина, прибывающего в СПбГУ с гуманитарной целью визита  
(предоставляется в 2 экз.: 1 экз. – оригинал, 1 экз. – копия)

1	Фамилия, имя (русский язык, латиница)	
2	Предыдущие фамилии, имена, дата рождения (русский язык, латиница)	
3	Дата рождения	
4	Гражданство	
5	Государство, город рождения	
6	Паспорт №	
7	Срок действия паспорта	
8	Государство, город постоянного проживания	
9	Место работы, должность (русский язык)	
10	Адрес места работы (русский язык), (для граждан Японии указать также домашний адрес и телефон)	
11	Предполагаемые даты визита (даты, количество дней)	

12	Ответственный за сопровождение (Ф.И.О., должность)	
13	Контактное лицо (Ф.И.О., должность)	
14	Мобильный, рабочий телефон, e-mail контактного лица	
15	Вид визы и количество въездов	
16	Цель въезда (подробно)	В соответствии с Перечнем целей поездок, используемый при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам приказа МИД России от 21.12.2020 № 23235 (в случае возможного заключения ДТПХ, указать)
17	Договор о сотрудничестве	(в случае отсутствия, писать «нет»)
18	Организация визита (адрес предполагаемого проживания)	
19	Приказ о проведении мероприятия	(в случае отсутствия, писать «нет»)
20	Место получения визы (город, страна)	
21	Города посещения в Российской Федерации (не более 5 пунктов)	

Приложение: 1. Копия паспорта с персональными данными (полный разворот) на листе А4, вертикально.

2. Платежное поручение по оплате государственной пошлины за оформление приглашения (в случае необходимости)

Ответственный за сопровождение

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Фамилия И.О.

Контактное лицо

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Фамилия И.О.