

УТВЕРЖДАЮ:

· Временно исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО «Сахалинский
государственный университет»
Н.Ю. Бармин
« 3 » декабря 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы с иностранными гражданами в Сахалинском государственном университете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке работы с иностранными гражданами (далее – Инструкция) во ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет, вуз, СахГУ) устанавливает принципы организации работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – ИГ и ЛБГ, иностранцы), прибывающими по приглашениям Университета для обучения, работы индивидуально или в составе делегаций и групп (деловые, научные, культурные и другие визиты), а также с иностранцами прибывшими в Российскую Федерацию по приглашению иных организаций, но официально посещающими СахГУ.

1.2. Инструкция регулирует отношения, координацию и распределение ответственности между взаимодействующими структурными подразделениями Университета при осуществлении приёма/отправления, размещения, обеспечения деятельности ИГ и ЛБГ и нацелена на соблюдение законодательных, иных нормативных правовых и ведомственных актов.

1.3. Инструкция определяет порядок учёта и контроля над иностранными гражданами для уведомления Министерства образования и науки, уполномоченного в сфере миграции территориального органа Министерства внутренних дел, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, иных федеральных министерств и ведомств, а также областных государственных контрольно-надзорных органов:

- о въезде-выезде на(с) территорию Российской Федерации;
- о перемещениях по территории Сахалинской области и связанных с ними регистрациях/перерегистрациях по местам пребывания и жительства;
- об изменениях статуса иностранцев, таких как: зачисление, перевод с курса на курс, смена направления обучения, добавление иных форм обучения,

выпуск по окончании обучения, предоставление академического отпуска, одновременное получение разрешения на осуществление трудовой деятельности в сторонних организациях и т.п. (далее – изменение статуса ИГ и ЛБ).

1.4. Инструкция устанавливает порядок статистического учёта над деятельностью Университета по оказанию дополнительных образовательных услуг (в том числе профессионального обучения) ИГ и ЛБГ, прибывших в индивидуальном порядке, по приглашению сторонних физических и юридических лиц. В их числе, ИГ и ЛБГ, которым ведётся преподавание и приём зачётов (экзаменов) на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации.

1.5. Правовую основу Инструкции составляют:

а) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации:

- Федеральный закон от 18 июля 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Федеральный закон от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 08 ноября 2011 г. № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2003 г. № 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»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2012 г. № 93 «Об утверждении Перечня научных и инновационных организаций, имеющих право приглашать в Российскую Федерацию иностранных граждан в качестве научных работников или преподавателей для занятия научно-исследовательской или преподавательской деятельностью без разрешения на привлечение и использование иностранных работников»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

б) нормативные ведомственные и межведомственные документы:

- приказ МИД РФ, МВД РФ, ФСБ РФ от 27 декабря 2003 г. № 19723А/1048/922 «Об утверждении Перечня «Цели поездок», используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

- приказ МИД РФ от 7 ноября 2018 г. № 21710 «О внесении изменений в приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 17 июля 2012 г. № 12077 «Об утверждении Положения о порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию ИГ и ЛБГ, а также принятия решений о выдаче виз ИГ и ЛБГ»;

- приказ МВД РФ от 18 декабря 2017 г. № 933 «Об утверждении порядка принятия решения о продлении, либо сокращении срока временного пребывания ИГ или ЛБГ в Российской Федерации»;

- приказ МВД РФ от 23 ноября 2017 г. № 881 «Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета ИГ и ЛБГ в Российской Федерации, форм заявления о регистрации ИГ или ЛБГ по месту жительства, уведомления о прибытии ИГ или ЛБГ в место пребывания, отметки о регистрации ИГ или ЛБГ по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и ИГ действий, необходимых для его постановки на учет по месту

пребывания»;

- приказ МВД России от 21 сентября 2017 г. № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию ИГ и ЛБГ»;

- приказ МВД России от 16 ноября 2017 г. № 859 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз ИГ и ЛБГ»;

- приказ МВД РФ от 26 июля 2018 г. № 398 «Об утверждении Порядка подачи образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения ИГ (ЛБГ), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, и формы указанного уведомления»;

- приказ Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 838 «Об утверждении формы уведомления о завершении или прекращении обучения ИГ (ЛБГ), осуществляющего трудовую деятельность на территории Российской Федерации и обучавшегося (обучающегося) в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, или о предоставлении ему академического отпуска и порядка подачи уведомления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 мая 2012 г. № 377 «Об утверждении регламента внутренней организации Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.6. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия (термины) и определения:

Структурное подразделение	- институт, факультет, департамент, образовательный центр, управление, кафедра, отдел или иное самостоятельное в пределах своих полномочий подразделение СахГУ;
----------------------------------	---

УМС	- Управление по международным связям СахГУ;
РСП	- режимное секретное подразделение СахГУ;
ДСП	- документы для служебного пользования;
Территориальный орган по вопросам миграции, миграционный орган полиции	- Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Сахалинской области;
Федеральный орган по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности	- Министерство образования и науки Российской Федерации
Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования	- Министерство образования Сахалинской области;
Иностранный гражданин (ИГ)	- физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
Лицо без гражданства (ЛБГ)	- физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
Миграционная карта	- документ, содержащий сведения о прибывшем в Российскую Федерацию иностранном гражданине

Приглашающая сторона	с отметкой органа пограничного контроля; - юридическое (СахГУ) или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ обращаться с ходатайством об оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина;
Принимающая сторона	- гражданин России, либо юридическое лицо (в том числе сторонняя организация), предоставившее в соответствии с российским законодательством для фактического проживания иностранному гражданину жилое или иное помещение;
Уведомление о прибытии в место пребывания	- форма миграционного учета, содержащая сведения о постановке иностранного гражданина по месту пребывания в РФ;
Место жительства ИГ	- жилое помещение, по адресу которого ИГ зарегистрирован в установленном законом порядке;
Место пребывания ИГ	- жилое помещение, не являющееся местом жительства, или иное помещение, в котором ИГ фактически проживает, либо организация, по адресу которой ИГ подлежит постановке на учет;

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП, РЕАЛИЗАЦИЯ С НИМИ СОВМЕСТНОЙ НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. НАПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ЗА РУБЕЖ

2.1. Основаниями для осуществления взаимодействия (установления, поддержания и прекращения контактов) с иностранными, международными организациями, отдельными ИГ и ЛБГ, их приёма в Университете, направления за рубеж сотрудников СахГУ со служебными целями (деловые связи, образовательное и научное сотрудничество) являются распорядительные акты прямого действия Президента Российской Федерации, Правительства России, Минобрнауки России, решения ректора СахГУ, или замещающего его должностного лица, а также действующие межвузовские соглашения.

Проведение структурными подразделениями, отдельными представителями Университета деловых встреч с иностранцами, организация совместной образовательной, научной и научно-технической деятельности с использованием материально-технической базы и научных разработок СахГУ, а также организация служебных командировок за рубеж без указанных решений и вне межвузовских соглашений не допускается.

2.2. Подготовка и проведение приема иностранных граждан, делегаций, групп осуществляется УМС совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

2.3. Официальные приёмы делегаций (в том числе в целях подписания юридически обязывающих документов), отдельных представителей иностранных и международных организаций, научных кругов, а также дипломатических представителей иностранных государств осуществляется путём организации деловых встреч преимущественно в специально отведённых помещениях Университета уполномоченными должностными лицами СахГУ с одновременным протоколированием хода и результатов встречи.

УМС СахГУ, совместно с комиссией по экспортному контролю Университета готовит уведомления о подготовке и результатах таких приёмов в Минобрнауки России в соответствии с его рекомендациями.

2.4. Структурное подразделение, получившее обращение от зарубежной стороны об организации совместной деятельности или проведении приёма в обязательном порядке в течение суток с момента поступления обращения уведомляет о нём ректора СахГУ или лицо его замещающее, а также УМС.

В информации указываются: цель, основание, дата или сроки приема, место проведения встречи, сведения об организации, которую представляют иностранцы, место проведения встречи или переговоров, характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранцев, данные о работниках Университета, участвующих в мероприятиях.

2.5. Управлением по международным связям или структурными подразделениями, взаимодействующими с УМС по вопросам приёма иностранных граждан, групп и делегаций, заблаговременно разрабатывается программа по их приёму и утверждается руководителем Университета.

В программе указываются:

- основание, дата, время, место, цель и тематика приема;
- участники переговоров с зарубежной (гражданство, принадлежность к иностранным, международным, государственным, общественным организациям,) и российской стороны;

- работники, ответственные за организацию приёма (встречи, проводы, сопровождение гостей);

- сотрудники, ответственные за протоколирование и составление отчета.

После завершения приема иностранных граждан, групп и делегаций сотрудник Управления по международным связям или соответствующего структурного подразделения незамедлительно информирует ректора Университета или лицо его замещающее, а также советника ректора по безопасности.

2.6. Ответственность за своевременную подготовку организационных и итоговых документов по приёму иностранных делегаций несет начальник Управления по международным связям или руководитель соответствующего структурного подразделения.

Все материалы, касающиеся организации, проведения, документального оформления результатов приёма иностранных делегаций, групп и граждан строго учитываются и хранятся в Управлении по международным связям, как служебная информация ограниченного распространения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

2.7. При осуществлении приёмов Управлением по международным связям, а также иными сотрудниками, реализующими международные связи, обеспечиваются исчерпывающие меры по исключению возможности получения иностранцами документов, а также информации на иных носителях, не имеющих отношения к целям приёма.

2.8. Руководство и сотрудники СахГУ, осуществляющие организацию и приём иностранцев придерживаются единой политической линии, рекомендуемой МИД России в рамках исполнения Указ Президента Российской Федерации от 08 ноября 2011 г. № 1478.

2.9. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

2.10. Перед направлением сотрудников СахГУ за рубеж в служебную командировку разрабатывается программа пребывания с обоснованиями её целесообразности, такими как:

- проведение совместных фундаментальных научных исследований;
- прогнозируемый финансово-экономический результат от дальнейших инноваций совместных научных обменов и исследований;
- реализация мероприятий в сфере экспорта российских образовательных услуг;

- целевые ориентиры на получение от иностранных партнёров востребованной в отечественной науке и образовании информации;

- реализация мероприятий по содействию внешнеполитическому курсу Российской Федерации;

- выполнение планов и программ международного сотрудничества Университета с иностранными образовательными и научными организациями;

Программа служебной командировки обязательно должна содержать тезисы выступлений, лекций, иных информационных материалов, планируемых к передаче иностранной стороне и утверждается ректором Университета или должностным лицом его замещающим.

2.11. По прибытии из служебной командировки сотрудников Университета за рубеж в пятидневный срок ректору Университета или лицу его замещающему представляются отчёты, с подтверждающими документальными материалами, о результатах выезда. После рассмотрения материалы командировки направляются в УМС.

Ректор Университета или лицо, его замещающее в установленном порядке отчитывается перед Минобрнауки России.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

3.1. Временно пребывающим в Российской Федерации лицом является гражданин, прибывший на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получивший миграционную карту в пункте пропуска на границе. Срок временного пребывания иностранного гражданина в России определяется сроком действия выданной ему визы или сроком действия миграционной карты и свидетельства о регистрации по месту жительства (для иностранцев, прибывших в безвизовом порядке). Безвизовый порядок взаимных обменов установлен для стран Содружества независимых государств (СНГ) и отдельных стран дальнего зарубежья, с которыми имеются соответствующие межправительственные соглашения.

Пребывание в безвизовом режиме разрешено в течение 1-3 месяцев (в зависимости от характера соглашений) и рассчитано на иностранцев, совершающих гуманитарные поездки, туристов и бизнесменов.

Следует учитывать, что иностранный гражданин, въезжающий в Российскую Федерацию в безвизовом режиме не вправе получать образовательные услуги, осуществлять научную или трудовую деятельность.

По истечении разрешенного срока пребывания по миграционной карте,

свидетельству о регистрации по месту жительства или краткосрочной визе сторонних организаций и отсутствии у иностранцев оснований к продлению сроков пребывания (путём выдачи новой визы на территории России) для сотрудничества с Университетом, ИГ и ЛБГ обязаны покинуть страну и въехать в безвизовом порядке или по вновь выданной визе в соответствии с приглашением СахГУ с конкретно заявленной целью пребывания.

Среди них:

а). **для деловых поездок (код 003):**

- «ДЕЛОВАЯ» - для участия в переговорах, совещаниях, конференциях, симпозиумах, а также для повышения квалификации или на профессиональную переподготовку в научных учреждениях;
- «ЛЕКТОР» - для чтения курса лекций в вузах, средних специальных и профессиональных учебных заведениях;

б). **в целях обучения в образовательном учреждении (код 005):**

- «АСПИРАНТУРА» - обучение в аспирантуре;
- «СТАЖИРОВКА» - повышение квалификации или профессиональная переподготовка в вузах, средних специальных и профессиональных учебных заведениях;
- «КУРСЫ» - обучение на курсах русского языка, подготовительных отделениях вузов, средних специальных и профессиональных учебных заведений;
- «УЧЕБА» - прохождение обучения в вузах, средних специальных и профессиональных (кроме военных) учебных заведениях;

в). **с целью осуществления трудовой деятельности (код 006):**

- «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ» - преподавание в вузах, средних специальных и профессиональных учебных заведениях;

г). **в целях осуществления научной, культурной, общественно-политической, спортивной, религиозной, гуманитарной деятельности (код 007):**

- «СПОРТИВНЫЕ СВЯЗИ» - организация спортивного сотрудничества, участие в спортивных соревнованиях;
- «МОЛОДЕЖНЫЕ СВЯЗИ» - прибывающие по линии молодежи, школьных и студенческих обменов;
- «КУЛЬТУРНЫЕ СВЯЗИ» - организация культурного сотрудничества,

- участие в некоммерческих, художественных выставках, фестивалях, гастролях;
- «НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СВЯЗИ» - организация научно-технических связей, а также участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, конгрессах и для проведения научной работы по обмену.

3.2. Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин, обязан находиться на территории России и осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с заявленной в визе целью пребывания, и выехать из Российской Федерации по истечении срока действия визы или иного срока временного пребывания.

Университет обеспечивает контроль и несёт ответственность за соблюдение вышеуказанных требований, а также за своевременное уведомление контрольно-надзорных органов об изменениях статуса ИГ и ЛБГ.

3.3. Срок временного пребывания иностранца в Российской Федерации может быть продлён, либо сокращён в случаях, если изменились условия или перестали существовать обстоятельства, в связи с которыми ему был разрешен въезд в Российскую Федерацию (изменение статуса).

К таким случаям, в частности, относятся:

- приостановление или прекращение/возобновление обучения ИГ и ЛБГ, реализации международных программ или проектов СахГУ с иностранными и международными организациями, а также лицами;
- выдача новой визы или получение разрешения на временное проживание, осуществление трудовой деятельности, вида на жительство, принятие заявления и документов, необходимых для получения разрешения на временное проживание, принятие заявления о выдаче уведомления о возможности приема в гражданство РФ или выдаче вида на жительство.

3.4. Срок временного пребывания в Российской Федерации ИГ, прибывшего в Российскую Федерацию с целями по коду «005» или «006 » и заключившего договор, продлевается на срок действия заключенного договора, но не более чем на один год, исчисляемый со дня въезда иностранца.

3.5. Обязанности по организации приглашений, миграционному учёту в органах МВД России, уведомлению государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, Федерального органа по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому

регулированию в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности возлагаются на Управление по международным связям СахГУ.

3.6. Иными структурными подразделениями СахГУ информация обо всех изменениях, связанных с въездом, пребыванием, деятельностью и выездом ИГ и ЛБГ, прибывших по приглашению СахГУ на основании визы или в порядке, не требующем получения визы по приглашению иных юридических или физических лиц, изменении их правового статуса при нахождении на территории России, предоставляется в Управление по международным связям в течение трёх суток.

Копии приказов, а также личные ходатайства и уведомления иностранцев руководству Университета, в которых содержатся сведения об изменениях статуса ИГ и ЛБГ: зачисление, отчисление, прекращение обучения (в том числе прекращения образовательных отношений по инициативе иностранца), предоставление/выход из академического отпуска, ином изменении статуса (подачи ходатайств на получение разрешения на временное проживание, вида на жительство в Российской Федерации, разрешения на осуществление трудовой деятельности, приём в гражданство России), смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания и тому подобное направляются в Управление международных связей незамедлительно после уведомления иностранцами структурных подразделений или ректора Университета.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

4.1. Ходатайства Университета перед территориальным органом МИД России, территориальным органом МВД России о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам подписываются руководителем Университета, сотрудниками Управления по международным связям, уполномоченными ректором СахГУ лицами (в соответствии с доверенностями на осуществление миграционных процедур).

Доверенности, а также письма в уполномоченные по вопросам миграции органы о выдаче приглашений, продлении сроков пребывания групп иностранцев в целях получения дополнительного образования, осуществления трудовой деятельности подписываются и выдаются уполномоченным лицам только после согласования с Департаментом организационно-правового обеспечения, начальником УМС. Копии доверенностей подлежат строгому учёту и хранятся в Департаменте организационно-правового обеспечения и

Управлении по международным связям.

4.2. Иностранный гражданин, намеревающийся въехать в Российскую Федерацию в целях обучения, либо преподавания в Университете обязан получить приглашение и оформить визу по ходатайству СахГУ. В противном случае данное лицо к процессу обучения или преподавания не допускается и договорные отношения с ним не заключаются.

4.3. Подданным Японии, направляющимся в Россию с деловыми и гуманитарными целями (участие в образовательной, научной, творческой или другой гуманитарной деятельности) и планирующим свое пребывание на территории РФ менее 90 суток, приглашение оформляется по упрощенной схеме согласно Соглашению между Правительством Российской Федерации и Правительством Японии об упрощении процедуры выдачи виз гражданам РФ и Японии от 28 января 2012 г. через консульские учреждения России на территории Японии.

4.4. В зависимости от заявленной цели пребывания на территории Российской Федерации за оформление приглашения уплачивается государственная пошлина. Государственная пошлина не взимается только за выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию для получения образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), в рамках имеющейся государственной аккредитации («учеба», код 005). Государственная пошлина оплачивается юридическим или физическим лицом, выступающим представителем приглашающей стороны.

Организация должностными лицами СахГУ выдачи «беспошлинного» приглашения иностранцу, намеревающемуся осуществлять деятельность, не связанную с получением образовательных услуг по ОПОП или при отсутствии сил и средств Университета к осуществлению такого обучения, является нарушением миграционного законодательства, за которое предусмотрена административная и дисциплинарная ответственность.

4.5. Для оформления приглашения от СахГУ, как приглашающей стороны, в целях получения визы иностранными гражданами для учебы, работы или вызова в составе делегаций и групп (деловые, научные, культурные и др. связи), структурное подразделение, заинтересованное во въезде и пребывании иностранных граждан подготавливает и передаёт, либо обеспечивает передачу в Управление по международным связям следующих сведений и материалов:

- а) копию паспорта иностранного гражданина;

б) анкетных данных (Ф.И.О., государство рождения, место рождения, место и государство постоянного проживания, адрес места работы/учебы, должность, место, где будет оформляться виза (страна, город);

в) данных о цели въезда в РФ, сроках пребывания, адресах предполагаемого места пребывания и предполагаемых к посещению населённых пунктов на территории Российской Федерации и Сахалинской области, в частности;

г) в случае оформление приглашения в упрощенном порядке – заполненный бланк «ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВИЗЫ «VISA REQUEST FORM».

4.6. Сотрудниками Управления по международным связям, иными уполномоченными лицами, наделёнными правами (в соответствии с доверенностью ректора СахГУ), документы, оформленные надлежащим образом, подаются в миграционные органы внутренних дел. Они же получают запрошенные документы, которые в последующем направляются в адрес приглашаемого лица или передаются сотруднику соответствующего заинтересованного структурного подразделения для передачи иностранцу.

5. ПОСТАНОВКА/СНЯТИЕ НА МИГРАЦИОННЫЙ УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

5.1. Иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации, при нахождении в месте пребывания, не являющемся их местом жительства, обязаны встать на учет по месту пребывания посредством предоставления в органы миграционного контроля уведомления о прибытии в место пребывания.

Уведомление о прибытии и регистрация по месту пребывания в миграционные органы МВД России осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

5.2. Обязанность по своевременному и достоверному учёту иностранных граждан, с одновременным возложением ответственности за несоблюдение установленных российским законодательством правил, возлагается на принимающую сторону. Нарушение сроков постановки на учет влечёт ответственность в соответствии с КоАП РФ.

5.3. Для первичной постановки на учет по месту пребывания принимающая сторона в установленные законодательством сроки предоставляет в органы миграционного учета вместе с бланком уведомления о прибытии копии следующих документов:

а) все страницы паспорта иностранного гражданина, на которых имеются какие-либо отметки и штампы;

б) действующая виза;

в) миграционная карта.

При первичной подаче уведомления о прибытии документы передаются через многофункциональный центр либо через почтовое отделение.

5.4. В случае проживания иностранного студента/преподавателя вне помещений образовательной организации, по иному адресу, обеспечение постановки на учет возлагается на физическое или юридическое лицо, являющееся принимающей стороной, а структурное подразделение СахГУ обязано проконтролировать своевременную постановку иностранного гражданина на учет по месту пребывания. В этих целях структурное подразделение информирует ИГ о необходимости явки в Управление по международным связям, либо самостоятельно предоставляет в УМС копию отрывной части уведомления о постановке на учет.

5.5. Иностранец, прибывающий в Российскую Федерацию после выезда из России в рамках действия одной визы (каникулы, другие частные случаи), вновь подлежит постановке на учет.

5.6. В целях надлежащего исполнения требований российского миграционного законодательства сотрудники структурных подразделений Университета, контактирующие с иностранцами, прибывшими в Россию в частном безвизовом порядке (без приглашения СахГУ), и намеревающимися получать образовательные услуги, либо осуществлять совместную научную или образовательную деятельность, обязаны в кратчайшие сроки направить его в Управление по международным связям для оформления необходимых форм документов, подлежащих последующему предоставлению в органы, уполномоченные в сфере миграции и образования.

5.7. В случае изменения статуса иностранного гражданина (продление визы, продление срока пребывания на территории России, не требующем получения визы, посещение в туристических целях другого региона Российской Федерации и др.) в течение 3-х рабочих дней уведомляются органы миграционного учета. Для чего вновь подаются все необходимые документы.

Продление регистрации или внесение изменений в регистрацию иностранного гражданина осуществляют уполномоченные сотрудники Управления по международным связям, либо физическое или юридическое лицо, являющееся принимающей стороной.

Структурные подразделения, в которых проходят обучение иностранные граждане, обязаны обо всех фактах изменений их статуса, их перемещений по

территории Российской Федерации и выездах за её пределы не позднее одних суток уведомлять УМС.

6. ПРОДЛЕНИЕ ВИЗ ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ, ПРИБЫВШИМ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ В ЦЕЛЯХ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Обыкновенная учебная виза выдается иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию для обучения в образовательной организации, на срок до 3-х месяцев с возможностью последующего её продления территориальным органом по вопросам миграции путем выдачи многократной визы на период обучения, но не более чем на один год для последующей визы.

Продление виз иностранным студентам, путем выдачи годовой многократной визы, производится только в случае обучения иностранного студента в образовательной организации по очной либо очно-заочной форме в рамках ОПОП.

6.2. Документы на продление учебных виз подаются в органы по вопросам миграции заблаговременно до окончания их действия (1-2 месяца до окончания срока действия визы).

Срок рассмотрения документов о продлении визы в органах по вопросам миграции составляет не более 20 рабочих дней с даты обращения и предоставления всех необходимых документов. При этом имеющаяся виза не аннулируется, а дата начала новой визы указывается с даты, следующей за датой окончания действия имеющейся визы.

6.3. Для работы по оформлению материалов в связи с продлением визы и сроков пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации сотрудник Управления по международным связям за 45 дней до окончания срока действия визы приглашает иностранного гражданина с пакетом необходимых документов:

- личное письменное заявление иностранного гражданина о продлении срока пребывания и визы;
- личное заявление лица, предоставляющего жилое помещение, копия свидетельства о собственности жилья;
- копия всех страниц паспорта иностранного гражданина, на которых имеются штампы и отметки;
- миграционная карта;
- виза;

- трудовой договор/договор на обучение;
- фото – 3 шт. (матовое, 3х4);
- справка о проживании в общежитии СахГУ;
- квитанция об оплате государственной пошлины за продление визы.

6.4. Полученная виза с продленными сроками пребывания в России иностранного гражданина сотрудниками Управления по международным связям выдается иностранному гражданину.

6.5. В сроки действия многократной годовой визы, иностранный гражданин может находиться в России, выезжать и возвращаться обратно, своевременно направляя в миграционные органы соответствующее уведомление через уполномоченного сотрудника Управления по международным связям, либо физическое или юридическое лицо, являющееся принимающей стороной иностранного гражданина.

В случаях постановки на учет физическим или юридическим лицом, являющимся принимающей стороной, копия отрывной части уведомления в обязательном порядке передаётся в Управление по международным связям.

При повторном и последующих случаях предоставления в органы миграционного контроля уведомления о прибытии в место пребывания соблюдаются установленные законодательством сроки – не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

6.6. По окончании визы и срока пребывания иностранного гражданина на территории РФ, структурное подразделение обязано в течение последующих суток информировать Управление по международным связям СахГУ о состоявшемся выезде иностранного гражданина для внесения изменений в учетные формы.

6.7. Если срок проживания или временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации сокращен органами по вопросам миграции, данный иностранный гражданин обязан выехать из Российской Федерации в течение трех дней. В этом случае Управление по международным связям оперативно информирует руководство структурного подразделения о необходимости выезда иностранного гражданина с территории России.

Управление по международным связям и структурные подразделения, работающие с иностранными гражданами, содействуют своевременному выезду иностранного гражданина из Российской Федерации по завершении или прекращении обучения или работника по истечении срока заключенного с ним трудового договора.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ И ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

7.1. Иностранный гражданин, обучающийся в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, имеет право осуществлять трудовую деятельность на основании разрешения на работу (в том числе и иностранные студенты, прибывшие в Российскую Федерацию в безвизовом порядке).

Для осуществления трудовой деятельности необходимо получить разрешение на работу на срок действия заключенного трудового или гражданско-правового (оказание услуг) договора, но не более чем на один год. Разрешение на работу выдается органом по вопросам миграции на основании личного заявления иностранного гражданина.

Для прохождения производственной практики вне образовательной организации необходимо оформление разрешения на работу, которое оформляется аналогично.

7.2. Обучающиеся в СахГУ иностранные граждане имеют право одновременно осуществлять трудовую деятельность без оформления разрешения на работу только в случае трудоустройства непосредственно в Университете (в том числе в рамках производственных практик) на периоды:

- в течение каникул;
- во время учебного процесса в свободное от учебы время,

7.3. Во избежание претензий, предостережений, наложения административных штрафных санкций со стороны миграционных органов, осуществляющих контрольные проверки по соблюдению миграционного законодательства, сотрудникам структурных подразделений, располагающих данными о трудоустройстве иностранных граждан, либо об окончании ими трудовой деятельности необходимо оперативно в течение суток направлять сведения в Управление по международным связям СахГУ.

8. УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ОБУЧЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ

8.1. Управление по международным связям или уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, уведомляет орган исполнительной власти в сфере миграции о завершении, прекращении обучения или предоставлении академического отпуска иностранному гражданину в течение

3-х рабочих дней.

Завершение или прекращение обучения иностранного гражданина в СахГУ, предоставление академического отпуска являются основанием для сокращения срока временного пребывания данного иностранного гражданина в Российской Федерации.

8.2. Сотрудники соответствующих структурных подразделений, в которых проходил обучение иностранный гражданин, обучающийся по очной форме в профессиональной образовательной организации или организации высшего образования по ОПОП, имеющей государственную аккредитацию, и осуществляющий трудовую деятельность, обязаны в течение одного дня с даты завершения или прекращения обучения иностранного гражданина, либо предоставления ему академического отпуска или выхода из академического отпуска направить в Управление по международным связям копию приказа и информационное письмо, в котором отражаются все данные об иностранном студенте (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, пол, паспортные данные, сведения о постановке на учет по месту пребывания, адрес постановки на учет по месту пребывания).

Для иностранных студентов, осуществляющих помимо учебы трудовую деятельность, в информационном письме необходимо дополнительно указать сведения о ИНН.

8.3. Сотрудник Управления по международным связям, уполномоченный представлять интересы СахГУ в органах исполнительной власти в сфере миграции и образования, при поступлении вышеуказанных документов заполняет необходимые формы уведомлений и оперативно передает документы с сопроводительным письмом по месту требования.

За неисполнение указанных требований предусмотрена административная ответственность по статье 18.19 КоАП РФ, на основании чего запросы сведений, поручения УМС, связанные с организацией работы с иностранцами обязательны к исполнению для всех структурных подразделений Университета.

9. УЧЁТ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ВЫХОДЦАМИ ИЗ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН

9.1. Управление по международным связям осуществляет учёт обучающихся граждан Российской Федерации из числа выходцев из зарубежных стран, на основании чего направляет обязательные для исполнения запросы в структурные подразделения СахГУ с целью предоставления

сведений по установленным формам.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В РАБОТЕ

10.1. Для выполнения функций и реализации предоставленных прав Управление по международным связям взаимодействует со следующими структурными подразделениями СахГУ:

- | | |
|--|--|
| - Канцелярия | - по вопросам получения и отправления документации; |
| - Дирекции институтов, деканаты факультетов, ДВО. | - по вопросам обучения и деятельности иностранных студентов, слушателей, преподавателей, ученых; |
| - Приемная комиссия | - по вопросам поступления и зачисления иностранных студентов; |
| - Договорной отдел | - по вопросам составления договоров; |
| - Отдел по научной и инновационной работе | - по вопросам экспортного контроля; |
| - Центр профессиональной подготовки | - по вопросам профобучения ИГ; |
| - Управление информатизации | - по вопросам модернизации компьютерного оборудования и работы с сайтом Университета; |
| - Отдел по связям с общественностью | - по вопросам освещения международной деятельности; |
| - Отдел социальной защиты | - по вопросам размещения и проживания иностранных граждан; |
| - Отдел комплексной безопасности | - по вопросам обеспечения безопасности во время пребывания и учебы иностранных граждан. |

10.2. Во время пребывания иностранных граждан, групп и делегаций ответственность по вопросам размещения, передвижения, обучения и свободного времяпрепровождения возлагается на сотрудников заинтересованных структурных подразделений:

- группы и делегации – курирование лиц из подразделений, по линии которых осуществляется визит;
- студентов, обучающихся по ОПОП, имеющей государственную

аккредитацию – заместитель директора института по воспитательной работе, кураторы обучающихся групп;

- слушатели по программам академической мобильности – сотрудник Управления по международным связям.

10.3. Ответственность за надлежащее и своевременное ознакомление подчинённых, выполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несут руководители структурных подразделений и лица, отвечающие за непосредственную подготовку документов.

Инструкцию разработали:

Начальник УМС

Специалист по УМР УМС

Советник ректора по безопасности



В.И. Корсунов

О.В. Матюшкова

М.Ю. Осипов

16 октября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента  Бим А. В.

02.12.2019.