



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ГБОУ ВПО Саратовский  
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава  
России

Протокол от 24.05.16 г. № 5



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России

В.М. Попков

20.16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приеме иностранных граждан и делегаций

СО 5.003.07-00.2016

САРАТОВ



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

**Предисловие**

1. Разработано: Международным отделом
2. Исполнители: Начальник Международного отдела И.В. Терентьев  
Специалист Международного отдела Я.Ю. Крашенинникова
3. Утвержден: приказом ректора от 21.06.2016 г. № 425-0
4. Введен взамен:
5. Дата введения:



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и сопровождения приема иностранных граждан и делегаций и отчетности по приему иностранных граждан и делегаций в ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - СГМУ/Университет) и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 года №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом университета.

1.2. Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется в целях их участия в официальных визитах, международных семинарах, конференциях, мероприятиях в рамках академической и научно-исследовательской мобильности.

1.3. Иностранные граждане в составе иностранных делегаций, прибывающие в СГМУ, могут быть руководителями и представителями дипломатических миссий иностранных государств в Российской Федерации; высшими должностными лицами и представителями органов власти административно-территориальных единиц (штатов, земель, округов, провинций, областей и т.п.) иностранных государств; руководителями международных организаций и учреждений, представителями деловых и научных кругов, образовательных организаций, общественных организаций иностранных государств, а также иностранными гражданами, прибывающими в Университет индивидуально в рамках академических и научно-исследовательских международных проектов (преподаватели, научные сотрудники, обучающиеся, стажеры и пр.).

1.4. Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется в соответствии с характером и форматом визита; визиты подразделяются на официальные и рабочие. Под форматом визита понимается совокупность мероприятий делового, протокольного, информационного и миграционного характера, включаемых в программу приема, и церемонии их проведения в соответствии с целями и сроками прибытия иностранных граждан в СГМУ, о чем стороны договариваются в соответствии с данным Положением.





*Официальные визиты* в СГМУ проводятся при первом посещении университета государственными и дипломатическими лицами, а также в случаях, когда обе стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным. Формат официального визита предполагает участие ректора в проведении соответствующих протокольных мероприятий.

*Рабочие визиты* (краткосрочные и долгосрочные) предусматривают прибытие иностранных граждан в СГМУ для проведения переговоров, консультаций, подписания договоров и соглашений, проведения рабочих встреч, научно-исследовательской деятельности, преподавания, обучения и др. В случае рабочего визита возможно проведение отдельных протокольных мероприятий, включая встречу с ректором.

1.5. Основными этапами приема иностранных граждан и делегаций являются:

- планирование;
- визовое сопровождение;
- миграционное сопровождение;
- информационное сопровождение/поддержка;
- организация и проведение мероприятия;
- отчетность по приему иностранных граждан и делегаций.

1.6. Подготовка и проведение приема, размещения и организации визитов иностранных граждан и делегаций в СГМУ, а также составление отчетности осуществляются профильными структурными подразделениями Университета, деятельность которых координируется Международным отделом.

1.7. Медицинская помощь, прибывающим в СГМУ иностранным гражданам, обеспечивается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №186 от 06 марта 2013 года «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации».

1.8. Ответственными за организацию приема иностранных граждан являются должностные лица структурных подразделений СГМУ, чьи кандидатуры утверждаются приказом ректора.

1.9. По предложению Международного отдела к организации приема и работы с иностранными делегациями могут привлекаться компетентные специалисты структурных подразделений Университета.





1.10. На основании подготовленных для приема иностранных граждан информационных материалов Отдел по связям с общественностью организует работу средств массовой информации для освещения визита иностранных делегаций или специалистов, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

1.11. Проректор по безопасности СГМУ ведет учет мероприятий при приеме иностранных граждан и отвечает за их безопасное проведение.

1.12. Финансовое обеспечение реализации данного Положения исходит из возможностей Университета.

1.13. Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с иностранными гражданами и делегациями является обязательным для исполнения всеми руководителями и сотрудниками подразделений Университета.

## **2. Категории иностранных граждан, в отношении которых действует настоящее Положение и порядок организации их приема**

Положение устанавливается в отношении следующих категорий иностранных граждан:

А. Иностранные специалисты, приезжающие на длительный период с заключением трудового договора с оформлением многократной рабочей визы на период действия трудового договора.

В. Иностранные специалисты, приезжающие на срок до 90 дней для участия в конференциях, чтения лекций, проведения переговоров и т.д. с оформлением «бизнес» визы.

С. Иностранные граждане, приезжающие на включенное обучение на срок до 90 дней с оформлением визы «учеба».

Д. Иностранные граждане, приезжающие на обучение на срок свыше 90 дней с оформлением визы «учеба» с последующим оформлением многократной визы.

Е. Иностранные делегации и граждане, посещающие Университет с иными целями.

## **3. Приём официальных делегаций**

3.1. Основанием для приёма официальных делегаций в СГМУ является Представление (Приложение 1) на имя ректора, согласованное с начальником Международного отдела и руководителем структурного подразделения, инициирующего визит, или информационное письмо о визите иностранной делегации с резолюцией ректора СГМУ.



В данных документах должна содержаться следующая информация:

- сроки, цели и формат визита иностранной делегации;
- состав и статус членов прибывающей делегации, полное название организации;
- тема встреч и переговоров;
- порядок финансирования визита;
- необходимость визовой поддержки приглашаемых иностранных граждан (оформление приглашений), место проживания, необходимость в транспорте для делегации;
- намерения сторон заключить/подписать договор о сотрудничестве (при наличии).

К документам прилагается подробная Программа пребывания (Приложение 2).

3.2. Подготовительная работа по приёму делегаций ведется Международным отделом совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

К подготовительной работе относятся:

3.2.1. Переговоры и переписка с лицами, иницилирующими визит официальной делегации.

3.2.2. Оформление приглашений членам делегации в Управлении федеральной миграционной службы (УФМС) России по Саратовской области (при необходимости). Информация о необходимых документах, условиях и сроках оформления приглашений размещается на интернет-портале СГМУ, в разделе «Международный отдел».

3.2.3. Согласование условий проживания членов делегации: категория и количество гостиничных номеров (при необходимости), порядок оплаты, предоставление в Международный отдел всей необходимой информации о членах делегации для бронирования номеров.

3.2.4. Организация услуг переводчика (последовательный, синхронный, письменный перевод), согласование порядка работы переводчиков с делегацией.

3.2.5. Предоставление транспортных средств, их количество и тип (при необходимости).

3.2.6. Подготовка предложений о памятных подарках.

3.2.7. Подготовка проекта приказа о приеме иностранной делегации, который согласуется со всеми задействованными подразделениями.

3.2.8. Подготовка детальной Программы пребывания с указанием точного времени всех мероприятий, ответных посещений, адресов и телефонов лиц, ответственных за





обеспечение соответствующих пунктов Программы. Согласование культурных и экскурсионных мероприятий.

3.2.9. Согласование всех элементов Программы пребывания до начала визита с прибывающей стороной.

3.2.10. Подготовка Отделом по связям с общественностью информационного обеспечения визита (пресс-конференции, брифинги, интервью и т.д.).

3.3. Иерархия представителей СГМУ, участвующих в приемах официальных делегаций, определяется уровнем и характером визита.

3.3.1. Ректор встречается и ведет переговоры с главами дипломатических представительств (послами, генеральными консулами), руководителями органов власти административно-территориальных единиц (штатов, земель, округов, провинций, областей и т.п.) иностранных государств, с представителями международных сообществ, руководителями деловых, научных, образовательных и финансовых структур, общественных организаций иностранных государств.

3.3.2. Проректоры встречаются и ведут переговоры с представителями деловых, научных, образовательных и финансовых структур, международных организаций, общественных организаций иностранных государств по направлению своей деятельности по поручению ректора.

3.4. Контроль за проведением мероприятий по приему официальных делегаций и обеспечением плана его подготовки осуществляется Международным отделом. Отчет о проведении мероприятия готовится Международным отделом.

#### **4. Приём иностранных граждан/делегаций в рамках краткосрочных рабочих визитов**

4.1. Под краткосрочным визитом понимается визит иностранных граждан/делегаций на период до 90 дней с целью участия в международных образовательных и научно-исследовательских проектах Университета (конференции, семинары, научные проекты, ателье, летние/зимние школы, стажировки и пр.).

4.2. Основанием для приёма иностранных граждан в рамках краткосрочных визитов в Университет является Представление о приёме (Приложение 1) на имя ректора, согласованное с начальником Международного отдела и руководителем структурного подразделения, инициирующего визит.





4.3. В Представлении необходимо указывать основание приема иностранного гражданина, обосновать его целесообразность, изложить полную информацию о сроках, целях визита, источниках финансирования, условиях проживания.

4.4. К Представлению необходимо приложить Программу пребывания иностранного гражданина (Приложение 2) с указанием точного времени всех мероприятий, адресов и телефонов лиц, ответственных за обеспечение соответствующих пунктов программы, а также Заявку на составление сметы приема иностранного гражданина с указанием статей расходов (Приложение 3) (при необходимости).

4.5. Программа пребывания согласовывается с начальником Международного отдела, с проректором по безопасности и представляется на утверждение ректору Университета не позднее 30 дней до планируемого прибытия иностранного гражданина.

4.6. Подготовительная работа по приёму иностранных граждан/делегаций, прибывающих в СГМУ в рамках краткосрочных рабочих визитов, ведется Международным отделом совместно с заинтересованными структурными подразделениями и включает в себя:

- Подготовку проекта приказа о приеме иностранного гражданина/делегации, который согласуется со всеми задействованными подразделениями (функции по организации приема делегаций распределяются между структурными подразделениями Университета).
- Подготовку Отделом по связям с общественностью информационного обеспечения визита (пресс-конференции, брифинги, интервью и т.д.).
- Оформление официального приглашения.

4.7. Для оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в СГМУ в рамках краткосрочного визита, ответственному за прием лицу необходимо в срок за 3 месяца до прибытия иностранного гражданина/делегации предоставить в Международный отдел следующий пакет документов:

- Представление на оформление приглашения (Приложение 1) на имя ректора, согласованное с начальником Международного отдела, руководителем структурного подразделения, инициирующего визит, с указанием сроков, целей, формата и условий финансирования визита.
- Ходатайство для оформления приглашения (Приложение 4).



- Заполненную анкету на русском и английском языках с основными данными иностранного гражданина (Приложение 5).
- Копии всех страниц паспорта иностранного гражданина (каждого гражданина в составе делегации).

4.8. Условия проживания, перелета/проезда, трансфер, культурная программа и другие условия пребывания иностранного гражданина в Университете заранее согласовываются ответственным за прием лицом с иностранным гражданином и указываются в Программе пребывания.

4.9. В первый день пребывания иностранного гражданина в СГМУ ответственное за прием лицо должно предоставить в Международный отдел копию паспорта и миграционную карту иностранного гражданина для постановки его на миграционный учет в УФМС по Саратовской области.

#### **5. Приём иностранных граждан в рамках долгосрочных рабочих визитов**

5.1. Под долгосрочным рабочим визитом понимается визит иностранных граждан в СГМУ с целью осуществления преподавательской или научно-технической деятельности на период более 90 дней.

5.2. Основанием для приёма иностранных граждан в рамках долгосрочных визитов в Университет является Представление (Приложение 6) на имя ректора, согласованное с начальником Международного отдела и руководителем структурного подразделения, инициирующего визит.

5.3. В Представлении необходимо обосновать целесообразность приема иностранного гражданина, изложить полную информацию о предоставляемой ему должности, его профессиональной квалификации, предполагаемой заработной плате, условиях проживания.

5.4. К Представлению необходимо приложить копии паспорта, документов об образовании, резюме иностранного гражданина с переводом, заверенным в Международном отделе.

5.5. Нострификацию дипломов об образовании, при необходимости, иностранный гражданин производит за счет собственных средств.





5.6. Подготовительная работа по приёму иностранных граждан, прибывающих в СГМУ в рамках долгосрочных рабочих визитов, ведется Международным отделом совместно с заинтересованными структурными подразделениями и включает в себя:

5.6.1. Подготовку проекта приказа о приеме иностранного гражданина, который согласуется со всеми задействованными подразделениями.

5.6.2. Оформление официального приглашения.

5.7. Визовая поддержка иностранных граждан, прибывающих в СГМУ в рамках долгосрочных рабочих визитов, ведется Международным отделом.

5.8. Для оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в СГМУ в рамках долгосрочных визитов, ответственному за прием лицу необходимо в срок за 3 месяца до прибытия иностранного гражданина предоставить в Международный отдел следующий пакет документов:

- Представление на оформление приглашения от руководителя подразделения на имя ректора СГМУ (Приложение 1).
- Заполненную анкету на русском и английском языках в отношении иностранного гражданина (Приложение 5).
- Копии всех страниц паспорта иностранного гражданина.
- Оригинал трудового договора с работником профессорско-преподавательского состава, заполненного Отделом кадров.
- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, подготовленный Отделом кадров.

5.9. В первый день пребывания иностранного гражданина в СГМУ ответственное за прием лицо должно предоставить в Международный отдел копию паспорта и миграционную карту иностранного гражданина для постановки его на миграционный учет в УФМС по Саратовской области.

5.10. Для обязательного продления визы ответственному за прием лицу необходимо за 30 дней до окончания срока действия визы иностранного гражданина предоставить в Международный отдел копию его паспорта и миграционную карту.

## **6. Прием иностранных граждан на стажировку в рамках международных программ академической мобильности**





6.1. Прием иностранных граждан на стажировку в рамках международных программ академической мобильности осуществляется на основании Договора о сотрудничестве между СГМУ и вузом-партнером и заявления иностранного гражданина (регистрационная форма заполняется в режиме «онлайн»).

6.2. Визовое и миграционное сопровождение иностранных граждан осуществляется Международным отделом.

6.3. Для оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в Университет для прохождения стажировки и нуждающимся в получении визы, структурному подразделению вуза-партнера, занимающемуся программами международного академического обмена, необходимо в срок за 3 месяца до прибытия иностранных граждан предоставить в Международный отдел СГМУ следующий пакет документов:

- официальное представление, подписанное начальником международного отдела или аналогичного структурного подразделения университета-партнёра. Это письмо, до получения организаторами оригинала, следует прислать по факсу или в отсканированном виде на электронную почту координатору программы;
- заполненную анкету на русском и английском языках в отношении иностранного гражданина (Приложение 5) на электронную почту координатору программы;
- копии всех страниц паспорта иностранного гражданина.
- учебный проект, содержащий описание предполагаемой стажировки и её ожидаемые результаты;

6.4. В первый день пребывания в Университете иностранный гражданин должен предоставить в Международный отдел копию паспорта и миграционную карту для постановки его на миграционный учет в УФМС по Саратовской области.

6.5. Для обязательного продления визы иностранному гражданину необходимо за 30 дней до окончания срока действия визы предоставить в Международный отдел копию паспорта и миграционную карту.

6.6. Международный отдел Университета совместно со структурным подразделением, инициировавшим приезд, оказывает информационно-организационную поддержку иностранным гражданам, находящимся на стажировке в СГМУ по международным программам академической мобильности:



- В рамках ориентационной недели организуется встреча иностранных граждан в аэропорту, оказывается содействие в размещении, проводится ряд мероприятий по адаптации на территории Российской Федерации.

#### **7. Обработка статистических данных, составление отчетов**

7.1. По результатам визита иностранной делегации/иностранных граждан подразделение, инициирующее прием, должно предоставить в Международный отдел отчет о пребывании иностранного(ых) гражданина(н). Отчет должен быть предоставлен в трехдневный срок по окончании визита (Приложение 7).

7.2. В случае долгосрочных рабочих визитов подразделение, инициирующее прием, предоставляет в Международный отдел ежегодный отчет о пребывании иностранного(ых) гражданина(н).

7.3. В отчет о пребывании необходимо включить следующую информацию:

- Список иностранных граждан, находившихся в СГМУ.
- Цель приезда иностранной делегации/иностранных граждан (наименование мероприятия: конференция/семинар/симпозиум/прием иностранной делегации /чтение лекций и пр.).
- Даты пребывания иностранной делегации/иностранного гражданина в СГМУ.
- Краткое описание проделанной работы, проведенных мероприятий.
- Представители Университета, принимавшие участие в приеме иностранной делегации/иностранных граждан (ФИО, должность).
- Достигнутые результаты, договоренности.

7.4. Международный отдел ведет учет всех иностранных граждан/иностранных делегаций, прибывающих в СГМУ с различными целями, а также учет проведенных на базе Университета международных мероприятий, регулярно составляет статистические отчеты.

#### **8. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций**

8.1. Ознакомление участников иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.



8.2. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются соответствующим должностным лицом, давшим разрешение на прием иностранной делегации, заблаговременно, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Подразделение, ответственное за прием иностранных граждан, до намеченной даты приема осуществляет подготовку помещений, технических средств, определяет возможность предоставления иностранным гражданам дополнительных услуг (при наличии запроса), согласовывает в рабочем порядке с Проректором по безопасности маршруты передвижения и время пребывания на территории Университета.

8.4. По завершении всех мероприятий, связанных с посещением Университета иностранными гражданами, Проректор по безопасности Университета проводит анализ эффективности принятых мер по обеспечению режима.

#### **9. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений)**

9.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются Учёным Советом Университета, утверждаются ректором Университета и регистрируются в установленном порядке.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.





ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

Приложение 1

Ректору ГБОУ ВПО Саратовский  
ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
В.М. Попкову

Наименование структурного  
подразделения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием иностранного гражданина/иностранной делегации с последующим пребыванием на территории Университета в рамках (указать мероприятие) с целью \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно представленному списку иностранных граждан:

№ п/п	ФИО	Гражданство	Организация	Должность

Структурное подразделение / лицо, ответственное за прием и пребывание иностранных граждан (ФИО, телефон, электронная почта) \_\_\_\_\_.

Оформление приглашения для получения однократной визы для въезда в РФ требуется/не требуется: \_\_\_\_\_.

Предполагаемое место пребывания: \_\_\_\_\_.

Регистрация по месту пребывания требуется/не требуется: \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Международного отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России  
\_\_\_\_\_ В.И. Попков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

пребывания в Саратовском государственном медицинском университете иностранного  
гражданина  
(СТРАНА)

1. Основание приема:
2. Состав иностранной делегации: (ФИО, должность)
3. Срок пребывания делегации на объекте:
4. Сотрудники объекта, участвующие в приеме: (ФИО, должность)
5. Ответственный за прием и его заместитель: (ФИО, должность)
6. Цель посещения объекта иностранными специалистами:
7. Будет ли составляться памятная записка, протокол о намерениях, акт о качестве работы аппаратуры и приборов, и т.д.: протоколы и иные памятные записки составляться не будут.
8. Питание членов иностранной делегации: предусмотрено или не предусмотрено.
9. Маршрут передвижения делегации по объекту и сопровождающие: структурное подразделение, адрес.
10. Место жительства членов иностранной делегации:
11. Финансовые условия, на которых делегация прибыла на объект:
12. Пункты пребывания иностранной делегации на объекте по дням, часам, отделам, участкам, лабораториям и т.д.
13. Ответственный за составление отчета в 3-х дневный срок после визита иностранной делегации: (ФИО, должность)



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

№ п/п	Дата, время	Место проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Ответственный	Участники мероприятия (ФИО, должность)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРИЕМ

\_\_\_\_\_  
ФИО

СОГЛАСОВАНО

Проректор по  
учебно-воспитательной  
работе

\_\_\_\_\_  
ФИО

Проректор по безопасности

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальник Международного отдела

\_\_\_\_\_  
ФИО





ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

*Приложение 3*

Ректору ГБОУ ВПО Саратовский  
ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
В.М. Попкову

Наименование структурного  
подразделения

Заявка на смету  
(день.месяц.год)

Прошу составить смету на прием иностранного специалиста Ф.И.О.(полностью),  
(должность полностью), прибывающего в (структурное подразделение), с целью...  
с...по...(день, месяц, год).

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Количество командируемых: \_\_\_\_\_

№ п/п	Статья расходов	Стоимость
1.	Проезд по маршруту:	
2.	Проживание в гостинице	
3.	Суточные	
4.	Медицинская страховка	

Начальник Международного отдела

ФИО

Руководитель подразделения

ФИО

*Примечание. Суточные и проживание рассчитываются по нормам Правительства РФ.*



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

Приложение 4

Международный отдел  
ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ходатайство**

Ходатайствую об оформлении приглашения для:

гражданина \_\_\_\_\_ (страна);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО);

Дата въезда в РФ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предполагаемый срок пребывания \_\_\_\_\_;

Цель визита в РФ \_\_\_\_\_;

Место рождения \_\_\_\_\_ (город, страна);

Место проживания \_\_\_\_\_ (город, страна);

Место получения визы \_\_\_\_\_ (город, страна);

Контакты (номер телефона, адрес эл.почты) \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о кандидате: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копия паспорта прилагается.

\_\_\_\_\_  
*Дата*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

Приложение 5

*АНКЕТА для ОФОРМЛЕНИЯ ПРИГЛАШЕНИЯ иностранного специалиста  
в САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ*

ФИО \_\_\_\_\_

Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_

(Если имеется второе гражданство, указать через запятую)

Место рождения \_\_\_\_\_

(Страна / Населенный пункт)

Государство постоянного проживания \_\_\_\_\_

Регион \_\_\_\_\_

Номер паспорта: \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г

действителен до: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес работы \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Российское посольство/консульство, где Вы желаете получить визу:

страна \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

*Страна, город, в котором есть консульское загранучреждение России*

Предполагаемая дата приезда в Россию \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (день/месяц/год)

Предполагаемый срок пребывания в России \_\_\_\_\_

Цель визита в РФ \_\_\_\_\_

Города в РФ, предполагаемые к посещению \_\_\_\_\_

Пожалуйста, укажите почтовый адрес и телефон, на который Вам будет выслано приглашение от университета:





ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

*QUESTIONNAIRE FOR MAKING INVITATIONS FOR FOREIGNERS  
TO SARAOV STATE MEDICAL UNIVERSITY*

Name \_\_\_\_\_

Citizenship \_\_\_\_\_

If you have two citizenships, please mark

Place of birth \_\_\_\_\_ (Country, city)

Country of permanent residence \_\_\_\_\_

Region \_\_\_\_\_

Passport №: \_\_\_\_\_ date of issuing \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dd/mm/yy)

Date of expire: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dd/mm/yy)

Workplace \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Job address \_\_\_\_\_

Job telephone \_\_\_\_\_

Home address \_\_\_\_\_

Contact phone number \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Russian Embassy / Consulate, where you'll get your visa:

Country \_\_\_\_\_ city \_\_\_\_\_

Expected date of arrival to Russia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dd/mm/yy)

Expected length of stay in Russia \_\_\_\_\_

Main goal of visit to Russia \_\_\_\_\_

Russian cities you would like to visit \_\_\_\_\_

Please mark your postal address where your invitation will be sent and you contact telephone number:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

Приложение 7

ОТЧЕТ

О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность руководителя)

Встреча состоялась \_\_\_\_\_  
(место проведения встречи, дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

На встрече присутствовали

С российской стороны: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. участников приема)

С зарубежной стороны: \_\_\_\_\_  
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

\_\_\_\_\_  
(подписи лиц, участвовавших в беседах)

Беседу записал: \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листах.





ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебно-воспитательной работе	И.О. Бугаева		
Проректор по экономическим вопросам-контрактный управляющий	Н.А. Грунчева		
Проректор по безопасности	И.Ю. Топилин		
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина		
Начальник отдела кадров	Н.О. Ефремова		
Начальник международного отдела	И.В. Терентьев		
Начальник отдела по связям с общественностью	И.Н. Ерин		
Начальник отдела по защите информации	А.С. Боков		





ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

СО 5.003.07-00.2016

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы регистрирующего изменение	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						