

Приложение  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора  
\_\_\_\_\_ М.В. Румянцев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**организации визита иностранных граждан  
в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»  
Офис развития международной деятельности**

**РД ВИГ – 2026**

Красноярск – 2026



|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="margin-left: 10px;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    | Страница 2 из 51     |

## Содержание

|            |                                                                                                                                                      |    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1          | Введение .....                                                                                                                                       | 4  |
| 2          | Общие положения .....                                                                                                                                | 5  |
| 3          | Подготовка к визиту иностранных граждан .....                                                                                                        | 6  |
| 3.1        | Подготовка к визиту иностранных граждан, прибывающих из стран с безвизовым режимом въезда, инициированному университетом .....                       | 6  |
| 3.2        | Подготовка к визиту иностранных граждан, прибывающих из стран с визовым режимом въезда, инициированному университетом .....                          | 7  |
| 3.3        | Подготовка к визиту иностранных граждан, инициированному сторонней организацией или органом власти с целью встречи с руководством университета ..... | 8  |
| 4          | Организация визита иностранных граждан, прибывших в университет .....                                                                                | 9  |
| 4.1        | Порядок постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывших в университет .....                                                           | 9  |
| 4.2        | Порядок сопровождения иностранных граждан, прибывших в университет .....                                                                             | 9  |
| 4.3        | Материально-техническое и финансовое обеспечение визита иностранных граждан .....                                                                    | 10 |
| 5          | Отчет по итогам визита иностранных граждан .....                                                                                                     | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 1 Форма СЗ о согласовании визита иностранных граждан .....                                                                                           | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 2 Образец приказа об организации визита иностранных граждан .....                                                                                    | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 3 Форма программы пребывания .....                                                                                                                   | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 4 Форма сметы расходов на организацию визита иностранных граждан .....                                                                               | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 5 Форма заявления на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации .....                                     | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 5.1 Форма заявления на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации на английском языке .....               | 21 |



|            |                                                                                                                      |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 6 Форма согласия на обработку персональных данных .....                                                              | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 6.1 Форма согласия на обработку персональных данных на английском языке .....                                        | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 7 Форма служебной записки об обеспечении доступа и безопасности иностранных граждан на территории университета ..... | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 8 Форма служебной записки о предоставлении помещений .....                                                           | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 9 Форма служебной записки об организации перевода .....                                                              | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 10 Форма служебной записки об организации питания .....                                                              | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 11 Форма служебной записки о предоставлении протокольного подарка .....                                              | 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 12 Форма служебной записки о предоставлении транспорта .....                                                         | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 13 Форма отчета о визите иностранных граждан .....                                                                   | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 14 Уровни мероприятия, типы помещений и оснащения .....                                                              | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 15 Уровни питания .....                                                                                              | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 16 Уровни протокольных подарков и порядок их вручения .....                                                          | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 17 Транспортное обслуживание .....                                                                                   | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 18 Чек-лист №1 организации визита безвизовых иностранных граждан .....                                               | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 19 Чек-лист №2 организации визита визовых иностранных граждан .....                                                  | 44 |



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 4 из 51     |

## 1 Введение

1.1 Регламент организации визита иностранных граждан в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – университет или СФУ) устанавливает единый порядок организации визита иностранных граждан/лиц без гражданства (далее – иностранные граждане), прибывающих в университет с различными целями (участие в мероприятиях, стажировка, официальный визит и т.п.). Регламент не регулирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в СФУ.

1.2 Порядок, определяемый настоящим Регламентом, утверждается с целью обеспечения координации деятельности и эффективного взаимодействия структурных подразделений СФУ в ходе подготовки и организации визитов иностранных граждан и обязателен для применения всеми сотрудниками и подразделениями университета, участвующими в организации визита иностранных граждан на его объектах и территории.

1.3 Регламент разработан с учетом следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федерального Закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Федерального закона от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;
- других нормативных и методических документов, регламентирующих порядок въезда/выезда и пребывания иностранных граждан на территории РФ.

1.4 В Регламенте используются следующие термины:

- **виза:** выданное уполномоченным государственным органом разрешение на въезд в РФ и пребывание в ней по действительному документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина;
- **государственная тайна:** защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;
- **иностраный гражданин:** физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
- **приглашение на въезд:** документ, в том числе электронный, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы на въезд в РФ;
- **визит иностранных граждан:** официальные встречи, организованные как на территории СФУ, так и за ее пределами, в том числе с использованием



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | РД ВИГ - 2026    |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 5 из 51 |

информационно-коммуникационных сетей международного информационного обмена (далее – аудио- и видео-конференц-связь).

Официальные встречи подразделяются на три уровня:

**высокий уровень** – встреча с ректором или проректором;

**рабочий уровень** – встречи с руководителями подразделений;

**технический уровень** – рабочие совещания, стажировки, конференции и т.п.;

- **трансграничная передача персональных данных:** передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти, иностранному физическому или юридическому лицу.

## 2 Общие положения

2.1 Визит иностранных граждан в СФУ может осуществляться как по инициативе внешней иностранной, российской или международной организации, органов государственной власти, дипломатических представительств и пр., так и по инициативе сотрудников структурных подразделений университета.

2.2 В случае визита иностранных граждан по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки визита является официальное письмо (обращение) на имя ректора о намерении посетить СФУ с указанием сроков, цели визита и состава делегации. Официальное письмо (обращение) с резолюцией ректора направляется в Офис развития международной деятельности Управления делами ректора (далее – ОРМД УДР, ОРМД) для организации работы в соответствии с резолюцией и официального ответа инициатору.

Руководитель ОРМД УДР направляет в адрес проректора по направлению деятельности, соответствующей цели визита, служебную записку через систему электронного документооборота 1С (далее – 1С, система 1С) об определении структурного подразделения, ответственного за организацию визита иностранных граждан. В лист согласования в обязательном порядке включается проректор по безопасности.

Проректор по направлению в течение 5 рабочих дней с даты регистрации служебной записки определяет структурное подразделение, ответственное за организацию визита, о чем уведомляет через 1С ОРМД УДР для дальнейшего сопровождения организации визита.

2.3 В случае визита иностранных граждан по инициативе университета основанием для начала подготовки визита является положительная резолюция на служебной записке руководителя структурного подразделения - инициатора визита, направленной на имя проректора по направлению, и ее согласование проректором по безопасности в 1С в соответствии с действующим в СФУ порядком (форма – приложение 1).

2.4 Основанием для визита иностранных граждан является приказ ректора университета, подготовленный и оформленный в соответствии с действующим в СФУ порядком.

2.5 Руководители структурных подразделений СФУ принимают исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну и подпадающих под экспортный контроль, и несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 6 из 51     |

требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и экспортном контроле.

2.6 Координирование организации визита иностранных граждан в университете возлагается на Офис развития международной деятельности Управления делами ректора.

2.7 Руководители структурных подразделений университета назначают лиц, ответственных за ведение международной деятельности в подразделении и взаимодействие с ОРМД УДР.

2.8 Руководитель структурного подразделения университета, ответственного за организацию визита иностранных граждан, назначает ответственное лицо, отвечающее за организацию визита иностранных граждан и их пребывание в рамках мероприятия с международным участием (далее – Ответственный за визит).

### **3 Подготовка к визиту иностранных граждан**

3.1 Подготовка к визиту иностранных граждан, прибывающих из стран с безвизовым режимом въезда, инициированному университетом

3.1.1 Ответственный за визит готовит и направляет через систему 1С в адрес проректора по направлению служебную записку о согласовании визита иностранных граждан, подписанную руководителем структурного подразделения (приложение 1).

В лист согласования в обязательном порядке включаются руководитель офиса развития международной деятельности и проректор по безопасности.

Срок направления служебной записки устанавливается не менее 30 рабочих дней до начала визита для иностранных граждан, прибывающих из стран с безвизовым режимом въезда.

Нормативный срок получения соответствующего решения составляет 5 рабочих дней.

В случае получения отрицательной резолюции проректора по безопасности или проректора по направлению, подготовка визита иностранных граждан прекращается, о чем Ответственный за визит уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

3.1.2 После получения согласования проректора по безопасности и положительной резолюции проректора по направлению на визит иностранных граждан Ответственный за визит готовит и согласовывает с ОРМД УДР проект приказа, программы пребывания иностранных граждан и сметы расходов на визит согласно утвержденным формам (приложения 2, 3, 4).

ОРМД направляет служебную записку о согласовании мероприятий, предложенных проектом программы, начальнику первого отдела и начальнику управления по миграционным вопросам и экспортному контролю СФУ.

Нормативный срок подготовки указанных проектов составляет не более 5 рабочих дней.

3.1.3 Ответственный за визит не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала визита иностранных граждан, прибывающих из стран с безвизовым режимом въезда, инициирует в 1С согласование проекта приказа о визите иностранных граждан с приложениями (программа пребывания и смета организации визита), подготовленного в соответствии с п.3.1.2.



|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="font-size: small; margin-left: 10px;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    | Страница 7 из 51     |

Нормативный срок согласования и подписания проекта приказа составляет 10 рабочих дней.

3.1.4 В случае необходимости внесения изменений в программу пребывания после подписания приказа о визите иностранных граждан, Ответственное лицо не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала визита инициирует в 1С согласование проекта приказа о внесении изменений в приказ о визите иностранных граждан со всеми лицами, согласовавшими первоначальный приказ (п.3.1.3).

Внесение изменений в смету расходов после подписания приказа не допускается.

3.1.5 ОРМД УДР уведомляет Министерство науки и высшего образования и орган безопасности о визите иностранных граждан с целью участия в мероприятиях высокого и рабочего уровней (4.3.4.2) не позднее, чем за 5 дней до даты визита или в кратчайший возможный срок, если о визите иностранных граждан стало известно менее, чем за 5 дней.

3.2 Подготовка к визиту иностранных граждан, прибывающих из стран с визовым режимом въезда, инициированному университетом

3.2.1 Ответственный за визит готовит и направляет через систему электронного документооборота 1С в адрес проректора по направлению служебную записку о разрешении визита иностранных граждан, подписанную руководителем структурного подразделения (приложение 1). В лист согласования в обязательном порядке включаются руководитель ОРМД и проректор по безопасности.

Срок направления служебной записки устанавливается не менее 65 рабочих дней до начала визита для иностранных граждан, прибывающих из стран с визовым режимом въезда.

Нормативный срок получения соответствующего решения составляет 5 рабочих дней.

3.2.2 После получения согласования проректора по безопасности и положительной резолюции проректора по направлению на визит иностранных граждан Ответственный за визит:

а) готовит и согласовывает с ОРМД УДР проект приказа, программы пребывания иностранных граждан и сметы расходов на визит согласно утвержденным формам (приложения 2, 3, 4).

ОРМД направляет служебную записку о согласовании мероприятий, предложенных проектом программы, начальнику первого отдела и начальнику управления по миграционным вопросам и экспортному контролю СФУ.

Нормативный срок подготовки указанных проектов составляет не более 5 рабочих дней;

б) направляет в адрес иностранного гражданина форму заявки на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации (приложение 5, далее – Заявка) и форму согласия на обработку персональных данных (приложение 6);

3.2.3 Ответственный за визит не позднее, чем за 55 рабочих дней до начала визита иностранных граждан, прибывающих из стран с визовым режимом въезда, инициирует в 1С согласование проекта приказа о визите иностранных граждан с приложением программы пребывания и сметы расходов, подготовленного в соответствии с пп. а) п. 3.2.2.

Нормативный срок согласования и подписания проекта приказа составляет 10 рабочих дней.



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 8 из 51     |

3.2.4 В случае необходимости внесения изменений в программу пребывания после подписания приказа о визите иностранных граждан, Ответственное лицо не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала визита инициирует в 1С согласование проекта приказа о внесении изменений в приказ о визите иностранных граждан со всеми лицами, согласовавшими первоначальный приказ (п.3.2.3).

Внесение изменений в смету расходов после подписания приказа не допускается.

3.2.5 После подписания приказа о визите иностранных граждан и получения заполненной заявки и согласия на обработку персональных данных, подготовленных в соответствии с пп. б) п. 3.2.2. Ответственный за визит передает в Отдел визовой поддержки и миграционного учета иностранных граждан управления по миграционным вопросам и экспортному контролю СФУ (далее – ОВПиМУ) для оформления официального приглашения следующий пакет документов: заявку иностранного гражданина, согласие на обработку персональных данных, копию паспорта, квитанцию об оплате госпошлины за выдачу приглашения (в случае необходимости), копию подписанного приказа и программы пребывания.

3.2.6 ОВПиМУ на основании подписанного приказа и программы пребывания, заполненной и подписанной заявки иностранного гражданина, копии паспорта иностранного гражданина, квитанции об оплате госпошлины за выдачу приглашения (в случае необходимости) оформляет официальное приглашение для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю.

Нормативный срок оформления приглашения составляет 20 рабочих дней.

Приглашение для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации для иностранных граждан из стран, с которыми заключены межправительственные соглашения об упрощенном оформлении виз, оформляется сотрудником ОВПиМУ на бланке университета.

Срок оформления официального приглашения от университета составляет 5 рабочих дней с даты приёма документов сотрудником ОВПиМУ.

3.2.7 Ответственный за визит направляет приглашение иностранному гражданину для обращения в Посольство/Консульство Российской Федерации в стране проживания/пребывания иностранного гражданина для оформления визы на въезд на территорию РФ.

3.2.8 ОРМД УДР уведомляет Министерство науки и высшего образования и орган безопасности о визите иностранных граждан с целью участия в мероприятиях высокого и рабочего уровней (4.3.4.2.) не позднее, чем за 5 дней до даты визита или в кратчайший возможный срок, если о визите иностранных граждан стало известно менее, чем за 5 дней.

3.3 Подготовка к визиту иностранных граждан, инициированному сторонней организацией или органом власти с целью встречи с руководством университета

В случае если запрос на визит иностранных граждан – официальных лиц и представителей иностранных государств и международных организаций - с целью встречи с руководством университета поступил на имя ректора от сторонней организации или органа власти, проект приказа и программы пребывания готовит ОРМД УДР в соответствии с настоящим Регламентом.



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 9 из 51     |

## 4 Визит иностранных граждан, прибывших в университет

4.1 Порядок постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывших в университет

4.1.1 Постановка на миграционный учет иностранных граждан, проживающих в общежитиях СФУ.

В случае, если иностранные граждане проживают в общежитиях университета, Ответственный за визит в день прибытия или в первый рабочий день после прибытия иностранных граждан обеспечивает предоставление пакета необходимых документов (копия паспорта, копия миграционной карты и справка из общежития, полученная у коменданта) для обязательной постановки их на миграционный учёт по месту пребывания:

а) в случае проживания иностранных граждан в общежитиях СФУ, имеющих статус комплекса апартаментов, документы предоставляются паспортисту, который обеспечивает постановку иностранных граждан на миграционный учет;

б) в случае проживания иностранных граждан в общежитиях СФУ, не имеющих статус комплекса апартаментов, документы предоставляются в ОВПиМУ, который обеспечивает постановку иностранных граждан на миграционный учет.

4.1.2 Постановка на миграционный учет иностранных граждан, проживающих вне объектов общежитий СФУ.

В случае если иностранные граждане в период пребывания в г. Красноярске размещаются в гостиницах, хостелах, арендованных квартирах или иных объектах временного проживания, обязанность по постановке на миграционный учет по месту пребывания возлагается на администрацию принимающей гостиницы или наймодателя жилого помещения.

Ответственный за визит не осуществляет действий по постановке на миграционный учет иностранных граждан, проживающих вне общежитий СФУ, и не несет ответственности за своевременность и корректность такой постановки.

Ответственный за визит обязан при встрече иностранных граждан в аэропорту или на вокзале проинформировать их о необходимости при заселении в гостиницу самостоятельно передать документы сотруднику стойки приема и размещения для регистрации, а также предупредить о том, что нарушение сроков регистрации влечет административную ответственность.

4.2 Порядок сопровождения иностранных граждан, прибывших в университет.

4.2.1 Ответственный за визит готовит и направляет в соответствующие подразделения университета служебные записки, подписанные руководителем подразделения, об обеспечении доступа и безопасности иностранных граждан на территории университета в соответствии с программой пребывания в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты начала визита, утвержденной в приказе о визите иностранных граждан (приложение 7).

4.2.2 Ответственный за визит самостоятельно осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета, задействованными в реализации утвержденной программы пребывания иностранных граждан.



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 10 из 51    |

4.3 Материально-техническое и финансовое обеспечение визита иностранных граждан.

4.3.1 Материально-техническое и финансовое обеспечение (далее – МТО и финансовое обеспечение) визита иностранных граждан осуществляется ответственным за визит совместно с ОРМД УДР и иными профильными подразделениями на основании утвержденной сметы расходов и программы пребывания.

4.3.2 Источник финансирования определяется руководителем структурного подразделения-инициатора на этапе подготовки служебной записки (внесение предложения об организации визита). При отсутствии утвержденного источника финансирования подготовка к визиту не начинается.

4.3.3 Все расходы, связанные с визитом иностранных граждан, должны быть экономически обоснованы, документально подтверждены и соответствовать законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции, а также локальным нормативным актам СФУ.

4.3.4 Обеспечение помещениями, оборудованием и услугами связи.

4.3.4.1 Ответственный за визит не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала визита подает заявку в уполномоченное подразделение о предоставлении помещений для проведения встреч, переговоров, лекций или иных мероприятий в зависимости от уровня мероприятия (приложение 8).

Уровень мероприятия, типы соответствующих уровню помещений и их оснащение указаны в приложении 14.

4.3.4.2 В случае необходимости обеспечения синхронного или последовательного перевода ответственный за визит направляет заявку в ОРМД УДР не позднее чем за 10 рабочих дней до начала визита. ОРМД УДР обеспечивает переводчика (штатного или внешнего) в соответствии с утвержденной сметой (приложение 9).

4.3.5 Организация питания и официальных визитов.

4.3.5.1 Необходимость и уровень организации питания определяются Ответственным за визит по согласованию с руководителем структурного подразделения и ОРМД УДР, исходя из статуса принимаемых иностранных граждан, длительности визита и программы пребывания.

Уровни организации питания перечислены в приложении 15.

4.3.5.2 Лимиты расходов на питание устанавливаются ежегодно и утверждаются приказом ректора СФУ.

4.3.5.3 Заказ питания (кейтеринг) осуществляется ответственным за визит на основании утвержденной сметы в следующем порядке:

- для уровней «Официальный обед/официальный ужин» – через ОРМД УДР (приложение 10);

- для остальных уровней – через аккредитованных поставщиков СФУ самостоятельно.

4.3.5.4 Самостоятельная закупка продуктов и приготовление силами сотрудников СФУ не допускается.

4.3.5.5 Оплата расходов на питание производится за счет средств принимающего структурного подразделения, средств гранта, хоздоговорной деятельности или иных разрешенных источников. В исключительных случаях (визиты высокого уровня по инициативе ректората) расходы могут быть покрыты из централизованного фонда СФУ. Оплата производится на основании



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 11 из 51    |

сметы расходов на организацию визита, являющейся приложением к приказу о визите иностранных граждан.

#### 4.3.6 Протокольные подарки и сувенирная продукция.

4.3.6.1 Вручение подарков иностранным гражданам осуществляется в соответствии с общепринятой дипломатической и деловой практикой, а также с соблюдением ограничений, установленных антикоррупционным законодательством Российской Федерации.

4.3.6.2 Необходимость вручения подарков и их уровень определяются Ответственным за визит по согласованию с руководителем структурного подразделения и ОРМД УДР, исходя из статуса принимаемых иностранных граждан на основании сметы расходов на организацию визита (форма служебной записки – приложение 11).

Рекомендуемый уровень подарков установлен в приложении 16 к настоящему Регламенту.

#### 4.3.6.3 Запрещается вручение подарков в виде:

- денежных средств и их эквивалентов (подарочные карты, сертификаты открытого номинала);
- драгоценных металлов и камней (за исключением ювелирных изделий официального уровня, вносимых в протокольный фонд с отдельным оформлением);
- оружия, табачных изделий, алкоголя (если иное не предусмотрено отдельным разрешением ректора и не противоречит законодательству РФ).

4.3.6.4 Все подарки, приобретенные за счет средств СФУ, подлежат обязательному учету в ОРМД УДР с составлением акта приема-передачи. Неиспользованные подарки возвращаются в протокольный фонд.

#### 4.3.7 Транспортное обеспечение.

4.3.7.1 Встреча и проводы иностранных граждан в аэропорту / на железнодорожном вокзале / автовокзале, транспортное обеспечение в период пребывания (трансфер, передвижение по городу, поездки на объекты СФУ) организуется Ответственным за визит на основании служебной записки, подготовленной в соответствии с программой пребывания, самостоятельно (приложение 12).

4.3.7.2 Транспортное обслуживание организуется с учетом статуса принимаемых иностранных граждан в соответствии с приложением 17.

4.3.7.3 Оплата транспортных расходов производится за счет средств принимающего структурного подразделения. В исключительных случаях (визит уровня «высокий» по приглашению ректора) – за счет централизованного бюджета СФУ.

#### 4.3.8 Иные материально-технические расходы.

4.3.8.1 Расходы на приобретение канцелярских товаров, изготовление информационных материалов (бейджей, программ, указателей, папок) относятся на счет принимающего подразделения.

4.3.8.2 Расходы на услуги фотографа и/или видеосъемку несут организаторы мероприятия. Привлечение штатного фотографа СФУ (Пресс-служба) осуществляется на безвозмездной основе по согласованию, но приоритет отдается задачам информационного освещения визита.

4.3.8.3 Все заказы на МТО должны быть оформлены в срок не позднее 10 рабочих дней до начала визита. Нарушение сроков рассматривается как нарушение служебной дисциплины ответственным за визит.



|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="font-size: small;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | РД ВИГ - 2026     |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    | Страница 12 из 51 |

## 5 Отчет по итогам пребывания иностранных граждан

5.1 Ответственный за визит по итогам проведенного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня убытия иностранных граждан или окончания мероприятия представляет в ОРМД УДР отчёт о визите иностранных граждан или проведении мероприятия согласно утверждённой форме (приложение 13), подписанный руководителем структурного подразделения для утверждения руководителем ОРМД.

5.2 ОРМД УДР ведёт журнал учёта визитов иностранных граждан.

5.3 Сотрудник ОРМД УДР ежегодно или по запросу предоставляет в Первый отдел университета отчет о количестве иностранных граждан, посетивших СФУ за отчётный период, с указанием страны гражданства.

### РАЗРАБОТЧИК

Руководитель офиса развития  
международной деятельности

Н.Л. Агаханова

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления  
делами ректора

О.В. Якушевич

Проректор по учебной работе

Д.С. Гуц

Проректор по научной работе

Д.В. Капулин

Врио проректора по экономике и финансам

Ю.А. Безсалова

Проректор по молодёжной политике

Е.В. Сидоренко

Проректор по хозяйственной работе

А.В. Реводько

Проректор по информационной политике

Е.А. Туртапкина

Проректор по безопасности

П.А. Юдин

Нормоконтролер: специалист ОСОРД

И.К. Чемез



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Форма служебной записки о согласовании визита иностранных граждан

ФГАОУ ВО СФУ  
Подразделение

Проректору по

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

О согласовании визита  
иностранных граждан

Прошу согласовать визит иностранных граждан в рамках \_\_\_\_\_  
(указать мероприятие) с целью \_\_\_\_\_ в период с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
согласно представленному списку:

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>(заполняется кириллицей) | Гражданство | Место работы / учебы, должность |
|----------|----------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|
|          |                                                    |             |                                 |
|          |                                                    |             |                                 |
|          |                                                    |             |                                 |

Финансирование визита прошу произвести за счет \_\_\_\_\_.  
Ответственное лицо от структурного подразделения за визит и пребывание  
иностранных граждан

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

Директор института/  
руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись / Фамилия, инициалы



|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="font-size: small; margin-left: 10px;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    | Страница 14 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Образец приказа о визите иностранных граждан

*Министерство науки и высшего образования РФ*  
*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение*  
*высшего образования*  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### ПРИКАЗ

О визите иностранных граждан

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В целях укрепления международного сотрудничества и установления партнёрских связей между СФУ и \_\_\_\_\_, в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать \_\_\_\_\_ 20\_\_ года визит иностранных граждан в лице представителей \_\_\_\_\_:

ФИО \_\_\_\_\_ - должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ - должность \_\_\_\_\_

2. Ответственным за визит иностранных граждан назначить \_\_\_\_\_.

(ФИО, должность)

3. Ответственному лицу \_\_\_\_\_ (ФИО) организовать визит иностранных граждан в соответствии с программой пребывания (приложение 1) и сметой (приложение 2).

4. Руководителю офиса развития международной деятельности Агахановой Н.Л. обеспечить организационное сопровождение визита.

5. Врио проректора по экономике и финансам Безсаловой Ю.А. обеспечить финансирование визита иностранных граждан за счет \_\_\_\_\_ в соответствии со сметой (приложение 2).

6. Проректору по хозяйственной работе Реводько А.В. организовать транспортное сопровождение (в случае необходимости) и проживание иностранных граждан (в случае их проживания на территории кампуса СФУ).

7. Проректору по безопасности Юдину П.А. обеспечить доступ иностранных граждан в корпуса СФУ и их безопасность.

8. Проректору по молодёжной политике Сидоренко Е.В. организовать для иностранных граждан экскурсию по кампусу СФУ (в случае необходимости).

9. Проректору по информационной политике Туртапкиной Е.А. обеспечить информационную поддержку мероприятия.



|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="font-size: small;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    | Страница 15 из 51    |

## Окончание Приложения 2

10. Ответственному лицу \_\_\_\_\_ (ФИО) представить в ОРМД УДР отчет по итогам визита в течение трех рабочих дней с даты окончания мероприятия.

11. Начальнику общего отдела Чиргалан Т.В. довести приказ до всех ответственных лиц.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по \_\_\_\_\_ (должность, ФИО).

И. о. ректора

М.В. Румянцев

Исполнитель:  
ФИО, телефон

№ 1437 от 02.09.2026



|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | РД ВИГ - 2026     |
|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    | Страница 16 из 51 |

Окончание Приложения 2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Врио проректора по экономике  
и финансам

Ю.А. Безсалова

Проректор по учебной работе

Д.С. Гуц

Проректор по научной работе

Д.В. Капулин

Проректор по молодёжной политике

Е.В. Сидоренко

Проректор по хозяйственной работе

А.В. Реводько

Проректор по информационной  
политике

Е.А. Туртапкина

Проректор по безопасности

П.А. Юдин

Руководитель офиса развития  
международной деятельности

Н.Л. Агаханова

Директор института

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Форма программы пребывания

Приложение 1  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Программа пребывания\***  
**иностранных граждан в рамках** \_\_\_\_\_ *(указать мероприятие)*  
**с** \_\_\_\_ **по** \_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ **г.**

**Цель визита:** \_\_\_\_\_

**Список иностранных участников мероприятия:**

1. ФИО, гражданство, должность, организация.
2. ...

**Список участников со стороны СФУ:**

1. ФИО, должность, подразделение *(если большое количество, то указываем, например, ППС, аспиранты, студенты - количество цифрой)*
2. ...

**Список приглашенных участников с российской стороны *(представители бизнеса, компаний, Администрации Губернатора и т.д.)*:**

1. ФИО, должность, организация.
2. ...

Ответственное лицо за пребывание иностранных граждан в рамках проведения мероприятия с международным участием:

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность, институт/структурное подразделение*

Раб. тел.: \_\_\_\_\_, мобильный тел.: \_\_\_\_\_

| Время                    | Мероприятие | Место проведения | Ответственный/контакты |
|--------------------------|-------------|------------------|------------------------|
| Дата (число, месяц, год) |             |                  |                        |
|                          |             |                  | ФИО<br>телефон         |
|                          |             |                  | ФИО<br>телефон         |
|                          |             |                  |                        |
|                          |             |                  |                        |
|                          |             |                  |                        |

\* В программе возможны изменения



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Форма сметы расходов на организацию визита иностранных граждан

Приложение 2  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Смета расходов на организацию визита иностранных граждан  
в рамках \_\_\_\_\_ (указать мероприятие)  
с\_\_ по \_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п  | Статья расходов                               | Ед.<br>измер. | Кол-во | Стоимость<br>за единицу,<br>руб. | Сумма,<br>руб. | Источник<br>финансирования |
|-----------|-----------------------------------------------|---------------|--------|----------------------------------|----------------|----------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Питание</b>                                |               |        |                                  |                |                            |
| 1.1.      | Завтрак                                       | чел.          |        |                                  |                |                            |
| 1.2.      | Обед                                          | чел.          |        |                                  |                |                            |
| 1.3.      | Ужин                                          | чел.          |        |                                  |                |                            |
| <b>2.</b> | <b>Сувенирная продукция</b>                   |               |        |                                  |                |                            |
| 2.1.      | Подарки                                       | шт.           |        |                                  |                |                            |
| <b>3.</b> | <b>Проживание</b>                             |               |        |                                  |                |                            |
| 3.1.      | Проживание<br>в общежитии СФУ/<br>в гостинице | чел.          |        |                                  |                |                            |
| <b>4.</b> | <b>Услуги перевода</b>                        |               |        |                                  |                |                            |
| 4.1.      |                                               | час/стр       |        |                                  |                |                            |
| <b>5.</b> | <b>Транспорт</b>                              |               |        |                                  |                |                            |
| 5.1.      |                                               |               |        |                                  |                |                            |
| <b>6.</b> | <b>Экскурсии</b>                              |               |        |                                  |                |                            |
| 6.1.      | Билет в музей                                 | шт.           |        |                                  |                |                            |
| 6.2.      | Экскурсионный тур                             | шт.           |        |                                  |                |                            |



|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="margin-left: 10px;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    | Страница 19 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Форма заявления на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации

#### Заявление на оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию/продление визы

#### 1. Личные данные (заполняются как в загранпаспорте)

Фамилия (как в паспорте)

Имя(а) (как в паспорте)

Гражданство

Дата рождения (ДД/ММ/ГГГГ)

Пол (М/Ж)

Место рождения (страна, город)

Номер паспорта

Дата выдачи паспорта (ДД/ММ/ГГГГ)

Дата окончания срока действия паспорта (ДД/ММ/ГГГГ)

#### 2. Контактные данные

Полный домашний адрес (страна, город, улица, дом)

Телефон

Эл. почта

#### 3. Цель въезда (отметьте нужное)

☐ Участие в мероприятии (конференция, семинар, летняя школа)

☐ Стажировка / краткосрочное обучение

☐ Официальный визит / переговоры

☐ Иное: \_\_\_\_\_



|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <small>SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</small> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    | Страница 20 из 51    |

Окончание Приложения 5

#### **4. Информация о поездке / визе**

Предполагаемая дата въезда в РФ

Предполагаемая дата выезда из РФ

Место получения визы (город, страна)

#### **5. Информация о месте учёбы/работы**

Компания / Университет / иное

Контакты (полный адрес, телефон, эл.почта)

Должность / Статус (студент, аспирант, стажёр и т.д.)

#### **6. Подтверждение достоверности и подпись**

Я подтверждаю, что все указанные мной сведения являются полными и достоверными. К заявлению прилагаются копии всех страниц моего загранпаспорта.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                    | Страница 21 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1

### Форма заявления на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию Российской Федерации на английском языке

#### Application for Russian Visa Invitation

#### 1. Personal Information (as shown in your passport)

Surname:

Given name(s):

Citizenship / Nationality:

Date of birth (DD/MM/YYYY):

Sex (M / F):

Place of birth (country, city):

Passport number:

Passport issue date (DD/MM/YYYY):

Passport expiry date (DD/MM/YYYY):

#### 2. Contact Information

Full residential address (country, city, street, house number):

Phone number:

Email address:

#### 3. Purpose of Travel (please tick one)

☐ Attending an event (conference, seminar, summer school)

☐ Internship / short-term study program

☐ Official visit / business negotiations

☐ Other (please specify): \_\_\_\_\_

#### 4. Travel and Visa Details

Proposed date of entry into Russia:

Proposed date of departure from Russia:

Visa office where you will apply (city, country):

#### 5. Current Affiliation / Employer or Institution

Company / University / Organization:

Address and contact details (full address, phone, email):

Your position / status (e.g. student, postgraduate, trainee, etc.):



|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  <div> <div>СИБИРСКИЙ<br/>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ</div> <div>SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</div> </div> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    | Страница 22 из 51    |

Окончание Приложения 5.1

## 6. Declaration and Signature

I hereby confirm that all information provided above is accurate and complete. Copies of all pages of my valid passport are attached to this application.

Date of application: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Applicant's signature: \_\_\_\_\_



|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="display: inline-block; width: 10px; border-left: 1px solid black; margin: 0 5px;"></span> SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | РД ВИГ - 2026     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    | Страница 23 из 51 |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Форма согласия на обработку персональных данных

#### СОГЛАСИЕ

##### субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_,  
 (номер, кем выдан, сроки действия)  
 проживающий \_\_\_\_\_  
 (полный адрес проживания: страна, город, улица, дом)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», расположенному по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный, д. 79 (далее — Университет), на обработку моих персональных данных исключительно в целях обеспечения мероприятий связанных с оформлением документов для законного въезда и пребывания на территории РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых Университету на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, контактные данные, место работы/учебы.

Предоставляю Университету право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных смешанным способом (автоматизированным и неавтоматизированным).

Университет вправе передавать мои персональные данные в Министерство внутренних дел РФ, Министерство иностранных дел РФ, визовые центры и иные органы, если это необходимо для достижения указанной выше цели. Передавать мои персональные данные иным третьим лицам, распространять в открытых источниках возможно только с моего отдельного письменного согласия.

Настоящее согласие действительно с даты подписания документа и до окончания моего пребывания в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие подачей соответствующего заявления в Университет.

В случае получения моего заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Университет обязан прекратить обработку моих персональных данных, таким образом моё заявление не будет обработано и оформление документов будет приостановлено.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись Дата



|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="margin-left: 10px;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    | Страница 24 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6.1

### Форма согласия на обработку персональных данных на английском языке

#### CONSENT TO PERSONAL DATA PROCESSING

I, the undersigned,

Full name: \_\_\_\_\_

Passport details: \_\_\_\_\_  
(number, issuing authority, validity period)

Residing at: \_\_\_\_\_  
(full residential address: country, city, street, house number)

in accordance with Article 9 of Federal Law No. 152-ФЗ of 27 July 2006 “On Personal Data”, consent to Siberian Federal University, located at 79, pr. Svobodny, Krasnoyarsk (hereinafter the “University”), processing my personal data solely for the purpose of arranging the documents required for my lawful entry into and stay in the Russian Federation.

The data I provide includes: surname, first name, patronymic, date of birth, passport details, contact information, and place of work or study.

I authorize the University to carry out any operations with my personal data, including collecting, recording, organizing, storing, updating, retrieving, using, anonymizing, blocking, erasing, and destroying it, using both automated and non-automated means.

The University may share my personal data with the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation, the Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation, visa application centers, and other relevant authorities, where necessary for the above purpose. Any disclosure to other third parties or in public sources shall only take place with my separate written consent.

This consent is valid from the date of signing until the end of my stay at Siberian Federal University.

I have the right to withdraw this consent at any time by notifying the University in writing.

If I withdraw my consent, the University must stop processing my personal data. In that case, my application will not be processed further, and the documentation process will be suspended.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Форма служебной записки об обеспечении доступа и безопасности иностранных граждан на территории университета

ФГАОУ ВО  
«Сибирский Федеральный университет»

*Подразделение*

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О допуске в кампус СФУ

В целях организации визита иностранных граждан на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу разрешить вход и пребывание на территории СФУ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иностранным гражданам согласно представленному списку:

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>(заполняется кириллицей) | Гражданство | Место работы / учебы, должность |
|----------|----------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|
|          |                                                    |             |                                 |
|          |                                                    |             |                                 |
|          |                                                    |             |                                 |

Ответственное лицо от структурного подразделения за визит и пребывание  
иностранных граждан

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

Директор института/  
руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      Фамилия, инициалы



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма служебной записки о предоставлении помещений

ФГАОУ ВО  
«Сибирский Федеральный университет»

Подразделение

Руководителю структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На предоставление помещения

В связи с организацией визита иностранных граждан на основании приказа №  
\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., прошу забронировать аудиторию №\_\_ в здании  
\_\_\_\_\_.

| Дата | Время | Мероприятие | Кол-во<br>человек | Уровень<br>мероприятия | Примечание |
|------|-------|-------------|-------------------|------------------------|------------|
|      |       |             |                   |                        |            |
|      |       |             |                   |                        |            |
|      |       |             |                   |                        |            |

Ответственное лицо от структурного подразделения за визит и пребывание  
иностранцев граждан

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

Директор института/  
руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы



## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Форма служебной записки об организации перевода

ФГАОУ ВО  
«Сибирский Федеральный университет»  
*Подразделение*

Руководителю офиса  
развития международной  
деятельности

\_\_\_\_\_

*Фамилия, инициалы*

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об организации перевода

В связи с организацией визита иностранных граждан на основании приказа №  
\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., прошу организовать устный/письменный перевод:

| дата | время | мероприятие, место<br>проведения | язык | последовательный<br>/синхронный/<br>письменный | тематика |
|------|-------|----------------------------------|------|------------------------------------------------|----------|
|      |       |                                  |      |                                                |          |
|      |       |                                  |      |                                                |          |

Финансирование осуществляется на основании сметы расходов (приложение 2 к  
приказу №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Ответственное лицо от структурного подразделения за визит и пребывание  
иностраннх граждан

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, телефон)*

Директор института/  
руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, инициалы*



## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

### Форма служебной записки об организации питания

ФГАОУ ВО  
«Сибирский Федеральный университет»

*Подразделение*

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об организации питания

Руководителю офиса  
развития международной  
деятельности

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, инициалы*

В связи с организацией визита иностранных граждан на основании приказа № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., прошу организовать питание на уровне «Официальный обед / Официальный ужин».

| дата | время | место | кол-во человек | особые пожелания/ ограничения<br>(аллергии/ вегетарианство/<br>халяль /кошер и др.) |
|------|-------|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|      |       |       |                |                                                                                     |
|      |       |       |                |                                                                                     |

Финансирование осуществляется за счёт сметы расходов (Приложение 2 к приказу № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Ответственное лицо от структурного подразделения за визит и пребывание иностранных граждан

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, телефон)*

Директор института/  
руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, инициалы*





## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

### Форма служебной записки о предоставлении транспорта

ФГАОУ ВО  
«Сибирский Федеральный университет»

*Подразделение*

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

О предоставлении транспорта

Проректору по  
хозяйственной работе

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, инициалы*

В связи с организацией визита иностранных граждан на основании приказа № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., прошу предоставить транспорт согласно программе пребывания.

| Название,<br>вид<br>мероприятия | Дата,<br>время | Вид и<br>кол-во<br>единиц<br>транспорта | Кол- во<br>пассажиров<br>/ груза | Маршрут | ФИО<br>ответственного<br>лица, телефон |
|---------------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------------|---------|----------------------------------------|
|                                 |                |                                         |                                  |         |                                        |
|                                 |                |                                         |                                  |         |                                        |
|                                 |                |                                         |                                  |         |                                        |

Ответственное лицо от структурного подразделения за визит и пребывание иностранных граждан

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, телефон)*

Директор института/  
руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись                      Фамилия, инициалы*



|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black; margin: 0 5px;"></span> SIBERIAN<br>FEDERAL<br>UNIVERSITY | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    | Страница 31 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13

### Форма отчёта о визите иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Офиса развития  
международной деятельности

\_\_\_\_\_ Н.Л. Агаханова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ОТЧЕТ О ВИЗИТЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

1. Наименование мероприятия:
2. № приказа ректора о проведении мероприятия:
3. Подразделение СФУ, ответственное за проведение мероприятия:
4. Даты проведения мероприятия:
5. Цели и задачи мероприятия:
6. Описание мероприятия:
7. Зарубежные участники (очно):
  1. ФИО, должность
  2. ФИО, должность
  3. ФИО, должность
8. Участники со стороны СФУ / с российской стороны:
  1. ФИО, должность
  2. ФИО, должность
  3. ФИО, должность
9. Ф.И.О., должность, контактный телефон ответственного за проведение мероприятия:
10. Достигнутые результаты, договоренности:

\_\_\_\_\_  
*подпись директора института/руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_  
*ФИО, подпись ответственного*



|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="margin-left: 10px;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    | Страница 32 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 14

### УРОВНИ МЕРОПРИЯТИЯ, ТИПЫ ПОМЕЩЕНИЙ И ОСНАЩЕНИЯ

| Уровень мероприятия                                                           | Рекомендуемые помещения                                                                                                                  | Оборудование (по умолчанию)                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Высокий уровень</b> (встреча с ректором или проректором)                   | Библиотека СФУ:<br>зал приемов, каминный зал (10 этаж), зал Б4-01;<br><br>Конгресс-холл СФУ:<br>переговорная 3.17,<br>конференц-зал 4.02 | Проектор, экран, флипчарт, система ВКС, микрофоны, кликер, вода, стаканы (стекло), раскладочные карты, бумага, карандаши/ручки |
| <b>Рабочий уровень</b> (встречи с руководителями подразделений)               | Конференц-залы структурных подразделений, переговорные комнаты                                                                           | Проектор или ТВ-панель, флипчарт, доступ Wi-Fi                                                                                 |
| <b>Технический уровень</b> (рабочие совещания, стажировки, конференции и пр.) | Учебные аудитории, коворкинги                                                                                                            | Мультимедийное оборудование по заявке                                                                                          |



|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <small>SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</small> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    | Страница 33 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 15

### УРОВНИ ПИТАНИЯ

| Уровень                                    | Характер визита                                           | Кто утверждает                                                          |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Официальный<br/>обед</b>                | С участием ректора /<br>проректора.                       | Ректор или проректор по<br>направлению                                  |
| <b>Официальный<br/>ужин</b>                | С участием ректора /<br>проректора.                       | Ректор или проректор по<br>направлению                                  |
| <b>Обед</b>                                | Без участия ректора /<br>проректора                       | Проректор по направлению/<br>руководитель структурного<br>подразделения |
| <b>Ужин</b>                                | Без участия ректора /<br>проректора                       | Проректор по<br>направлению/руководитель<br>структурного подразделения  |
| <b>Рабочий фуршет<br/>/<br/>кофе-брейк</b> | Для участников<br>переговоров, семинаров<br>(внутри дня)  | Руководитель структурного<br>подразделения                              |
| <b>Бизнес-ланч</b>                         | В столовой СФУ для<br>сопровождающих лиц,<br>переводчиков | Руководитель структурного<br>подразделения/<br>ответственный за визит   |



|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <span style="font-size: small;">SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</span> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    | Страница 34 из 51    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 16

### УРОВНИ ПРОТОКОЛЬНЫХ ПОДАРКОВ И ПОРЯДОК ИХ ВРУЧЕНИЯ:

Уровень А – официальные подарки для первых лиц и руководителей

| <b>Характеристика</b>            | <b>Описание</b>                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Кому вручается</b>            | Официальные лица, занимающие должность уровня ректора/министра/президента университета                                                                                                              |
| <b>Тип подарка</b>               | Именной подарок: книга об университете/регионе (с дарственной надписью), изделие народного промысла, статуэтка с символикой СФУ, настольная медаль, высококачественная брендовая электроника и т.п. |
| <b>Ориентировочная стоимость</b> | Не более суммы, разрешенной локальными актами СФУ и антикоррупционным законодательством                                                                                                             |
| <b>Кто вручает</b>               | Ректор или проректор (в соответствии с программой визита)                                                                                                                                           |
| <b>Источник финансирования</b>   | Централизованный бюджет УДР (протокольный фонд) либо средства принимающего подразделения – по согласованию                                                                                          |
| <b>Заказ</b>                     | Осуществляется в ОРМД УДР не позднее 15 рабочих дней до визита (форма служебной записки – приложение 11)                                                                                            |



|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  СИБИРСКИЙ<br>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ <small>SIBERIAN<br/>FEDERAL<br/>UNIVERSITY</small> | <b>РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВИЗИТА<br/>ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН<br/>В ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»</b> | <b>РД ВИГ - 2026</b> |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    | Страница 35 из 51    |

Окончание Приложения 16

Уровень Б – сувенирная продукция для участников визита

| <b>Характеристика</b>            | <b>Описание</b>                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Кому вручается</b>            | Участники визита (не глава), советники, переводчики                                                                                                     |
| <b>Тип подарка</b>               | Брендовый сувенирный набор СФУ: папка, блокнот, ручка, флешка, магнит, шоколад, значок, календарь; набор «Сибирская кладовая» в различной комплектации. |
| <b>Ориентировочная стоимость</b> | До 2 000 руб. (на набор)                                                                                                                                |
| <b>Кто вручает</b>               | Ответственный за визит или руководитель структурного подразделения                                                                                      |
| <b>Источник финансирования</b>   | Средства принимающего структурного подразделения                                                                                                        |
| <b>Заказ</b>                     | Осуществляется ответственным за визит не позднее 10 рабочих дней до визита либо самостоятельно, либо через обращение в ОРМД УДР                         |



## ПРИЛОЖЕНИЕ 17

### ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

| Уровень                                                                                                      | Рекомендуемый транспорт                                          | Порядок заказа                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Высокий уровень</b> (руководитель / первый заместитель руководителя, ректор / проректор зарубежного вуза) | Автомобиль представительского класса или микроавтобус для группы | Заявка в ОРМД УДР с указанием ответственного за встречу не позднее 10 р/д |
| <b>Рабочий уровень</b> (профессора, исследователи, сотрудники)                                               | Такси (агрегаторы) или арендованный микроавтобус                 | Самостоятельно ответственным за визит                                     |
| <b>Студенческий уровень</b> , (студенты, стажеры)                                                            | Общественный транспорт, служебный транспорт СФУ (при наличии)    | Ответственным за визит по согласованию с руководителем подразделения      |



## ПРИЛОЖЕНИЕ 18

## ЧЕК-ЛИСТ № 1

## ОРГАНИЗАЦИЯ ВИЗИТА БЕЗВИЗОВЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (ИНИЦИАТИВА УНИВЕРСИТЕТА)

| №                          | Действие                                                                                                       | Ответственный                                 | Срок<br>(раб/день) | Ссылка на<br>Регламент |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>1. ИНИЦИАЦИЯ ВИЗИТА</b> |                                                                                                                |                                               |                    |                        |
| 1.1                        | Подготовить обоснование визита и проект сметы расходов, получить положительную визу руководителя подразделения | Инициатор визита                              | При старте         | п. 2.3                 |
| 1.2                        | Определить источник финансирования                                                                             | Руководитель<br>структурного<br>подразделения | При старте         | п. 4.3.2               |
| 1.3                        | Назначить ответственного за организацию визита (приказом или устно)                                            | Руководитель<br>структурного<br>подразделения | При старте         | п. 2.8                 |



## Продолжение Приложения 18

| 2. СОГЛАСОВАНИЕ ВИЗИТА             |                                                                                                                                       |                                   |                                |              |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 2.1                                | Подготовить и направить в 1С служебную записку за подписью руководителя подразделения о разрешении визита ИГ (форма - приложение № 1) | Ответственный за визит            | 30 (до визита)                 | п. 3.1.1     |
| 2.2                                | Согласование проректора по безопасности (если согласование не получено, визит не состоится)                                           | Проректор по безопасности         | 5 (с даты СЗ)                  |              |
| 2.3                                | Положительная резолюция проректора по направлению (если резолюция отрицательная, визит не состоится)                                  | Проректор по направлению          | 5 (с даты СЗ)                  |              |
| 3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ (п.3.1.2) |                                                                                                                                       |                                   |                                |              |
| 3.1                                | Подготовить проект приказа                                                                                                            | Ответственный за визит + ОРМД УДР | 5 (с даты получения резолюции) | приложение 2 |
| 3.2                                | Подготовить программу пребывания и согласовать с ИГ и подразделениями университета                                                    | Ответственный за визит + ОРМД УДР | 5 (с даты получения резолюции) | приложение 3 |



## Продолжение Приложения 18

|                                             |                                                                                      |                                    |                                       |              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 3.3                                         | Подготовить смету расходов                                                           | Ответственный за визит + ОРМД УДР  | <b>5 (с даты получения резолюции)</b> | приложение 4 |
| 3.4                                         | Согласовать смету с бухгалтерией                                                     | Ответственный за визит + бухгалтер | <b>5 (с даты получения резолюции)</b> |              |
| <b>4. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА</b> |                                                                                      |                                    |                                       |              |
| 4.1                                         | Инициировать согласование приказа с приложениями (программа + смета) в 1С            | Ответственный за визит             | <b>20 (до визита)</b>                 | п. 3.1.3     |
| 4.2                                         | Согласование с: руководителем подразделения, рук. ОРМД, проректорами по направлениям | По списку согласования             | <b>10 (с даты размещения в 1С)</b>    |              |
| 4.3                                         | Подписание приказа ректором                                                          | Ректор                             | По графику                            | п. 2.4       |
| 4.4                                         | <b>Внесение изменений в программу</b> (при необходимости) с повторным согласованием  | Ответственный за визит             | <b>5 (до визита)</b>                  | п. 3.1.4     |



## Продолжение Приложения 18

|                                                       |                                                                                                                    |                                           |                       |                                 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 4.5                                                   | <b>Внесение изменений в смету</b>                                                                                  | <b>ЗАПРЕЩЕНО</b> после подписания приказа | —                     | п. 3.1.4                        |
| <b>5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (п.4.3)</b> |                                                                                                                    |                                           |                       |                                 |
| 5.1                                                   | Определить место проживания:<br>– <b>кампус:</b> заявка в Управление общежитий<br>– <b>гостиница:</b> бронирование | Ответственный за визит                    | <b>15 (до визита)</b> |                                 |
| 5.2                                                   | Подать заявку на помещения в УДР в соответствии с уровнем мероприятия                                              | Ответственный за визит                    | <b>10 (до визита)</b> | приложение 8,<br>приложение 14  |
| 5.3                                                   | При необходимости заказать синхронный/последовательный перевод в ОРМД УДР                                          | Ответственный за визит                    | <b>10 (до визита)</b> | приложение 9                    |
| 5.4                                                   | <b>Высокий уровень:</b> заказать автомобиль / микроавтобус                                                         | Ответственный за визит + ОРМД УДР         | <b>5 (до визита)</b>  | приложение 12,<br>приложение 17 |
| 5.5                                                   | <b>Рабочий / студенческий уровень:</b> заказать такси или служебный транспорт                                      | Ответственный за визит                    | <b>5 (до визита)</b>  |                                 |



## Продолжение Приложения 18

|                         |                                                                                                                                                                      |                        |                          |                                 |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 5.6                     | Определить уровень питания и заказать кейтеринг:<br>– официальный обед/ужин (через ОРМД)<br>– обед/ужин, кофе-брейк, бизнес-ланч (через аккредитованных поставщиков) | Ответственный за визит | 7 (до визита)            | приложение 10,<br>приложение 15 |
| 5.7                     | Определить уровень подарков/сувениров:<br>– <b>уровень А</b> (официальные лица) – заявка в ОРМД УДР<br>– <b>уровень Б</b> (участники) – заявка самостоятельно        | Ответственный за визит | 10 (до визита)           | приложение 11,<br>приложение 16 |
| 5.8                     | Получить подарки/сувениры в ОРМД УДР                                                                                                                                 | Ответственный за визит | 3 (до визита)            |                                 |
| 6. УВЕДОМЛЕНИЯ И ДОПУСК |                                                                                                                                                                      |                        |                          |                                 |
| 6.1                     | Уведомить МНВО и ФСБ о визите ИГ                                                                                                                                     | ОРМД УДР               | не позднее 5 (до визита) | п. 3.1.5                        |
| 6.2                     | Подготовить и направить СЗ о допуске ИГ на объекты и территорию СФУ                                                                                                  | Ответственный за визит | не позднее 3 (до визита) | приложение 7                    |



## Продолжение Приложения 18

| 7. В ДЕНЬ ПРИБЫТИЯ И В ДНИ ВИЗИТА |                                                                                                                                      |                                    |                          |          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------|
| 7.1                               | Организовать встречу в аэропорту / на вокзале (трансфер)                                                                             | Ответственный за визит             | День прибытия            | п.4.3.7  |
| 7.2                               | Разместить ИГ в кампусе / гостинице                                                                                                  | Ответственный за визит             | День прибытия            | п.4.1.   |
| 7.2.1                             | <b>Проживание в кампусе:</b> обеспечить постановку на миграционный учет                                                              | Ответственный за визит<br>+ ОВПиМУ | День прибытия            | п.4.1.1. |
| 7.2.2                             | <b>Проживание в гостинице:</b> проинформировать ИГ о самостоятельной регистрации на ресепшн; запросить копию регистрационного талона | Ответственный за визит             | День прибытия + 2<br>р/д | п.4.1.2. |
| 7.3                               | Обеспечить исполнение программы пребывания                                                                                           | Ответственный за визит             | Дни визита               |          |



## Окончание Приложения 18

|                      |                                                                           |                        |                |                |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------------|
| 7.4                  | Обеспечить питание согласно программе                                     | Ответственный за визит | Дни визита     | п.4.3.5        |
| 7.5                  | Вручить подарки (уровень А — ректор/проректор, уровень Б — ответственный) | Согласно программе     | Дни визита     | п. 4.3.6       |
| 7.8                  | Организовать проводы (трансфер)                                           | Ответственный за визит | День отъезда   | п.4.3.7        |
| <b>8. ОТЧЕТНОСТЬ</b> |                                                                           |                        |                |                |
| 8.1                  | Подготовить отчет о визите по форме                                       | Ответственный за визит | 3 после визита | приложение №13 |
| 8.2                  | Вернуть неиспользованные подарки в протокольный фонд ОРМД УДР с актом     | Ответственный за визит | 3 после визита | п. 4.3.6.5     |



## ПРИЛОЖЕНИЕ 19

## ЧЕК-ЛИСТ № 2

## ОРГАНИЗАЦИЯ ВИЗИТА ВИЗОВЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (ИНИЦИАТИВА УНИВЕРСИТЕТА)

| №                          | Действие                                                                                                       | Ответственный                                 | Срок<br>(раб/день) | Ссылка на<br>Регламент |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>1. ИНИЦИАЦИЯ ВИЗИТА</b> |                                                                                                                |                                               |                    |                        |
| 1.1                        | Подготовить обоснование визита и проект сметы расходов, получить положительную визу руководителя подразделения | Инициатор визита                              | При старте         | п. 2.3                 |
| 1.2                        | Определить источник финансирования                                                                             | Руководитель<br>структурного<br>подразделения | При старте         | п. 4.3.2               |
| 1.3                        | Назначить ответственного за организацию визита (приказом или устно)                                            | Руководитель<br>структурного<br>подразделения | При старте         | п. 2.8                 |



## Продолжение Приложения 19

| 2. СОГЛАСОВАНИЕ ВИЗИТА             |                                                                                                                                       |                           |                                                                    |                            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2.1                                | Подготовить и направить в 1С служебную записку за подписью руководителя подразделения о разрешении визита ИГ (форма - приложение № 1) | Ответственный за визит    | 65 (до визита)                                                     | п. 3.2.1                   |
| 2.2                                | Согласование проректора по безопасности (если согласование не получено, визит не состоится)                                           | Проректор по безопасности | 5 (с даты СЗ)                                                      | п. 3.2.1                   |
| 2.3                                | Положительная резолюция проректора по направлению (если резолюция отрицательная, визит не состоится)                                  | Проректор по направлению  | 5 (с даты СЗ)                                                      |                            |
| 3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ (п.3.2.2) |                                                                                                                                       |                           |                                                                    |                            |
| 3.1                                | Направить ИГ форму заявки на приглашение (Приложение № 5) и согласие на обработку ПД (Приложение № 6)                                 | Ответственный за визит    | Сразу после получения положительной визы проректора по направлению | приложение 5, приложение 6 |



## Продолжение Приложения 19

|                                             |                                                                                      |                                    |                                |              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 3.2                                         | Подготовить проект приказа (Приложение № 2)                                          | Ответственный за визит + ОРМД УДР  | 5 (с даты получения резолюции) | приложение 2 |
| 3.3                                         | Подготовить программу пребывания (Приложение № 3) и согласовать с ИГ                 | Ответственный за визит             | 5 (с даты получения резолюции) | приложение 3 |
| 3.4                                         | Подготовить смету расходов (Приложение № 4)                                          | Ответственный за визит             | 5 (с даты получения резолюции) | приложение 4 |
| 3.5                                         | Согласовать смету с бухгалтерией                                                     | Ответственный за визит + бухгалтер | 5 (с даты получения резолюции) |              |
| <b>4. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА</b> |                                                                                      |                                    |                                |              |
| 4.1                                         | Инициировать согласование приказа с приложениями (программа + смета) в 1С            | Ответственный за визит             | 55 (до визита)                 | п. 3.2.3     |
| 4.2                                         | Согласование с: руководителем подразделения, рук. ОРМД, проректорами по направлениям | По списку согласования             | 10 (с даты размещения в 1С)    | п. 3.2.3     |



## Продолжение Приложения 19

|                           |                                                                                                                                                 |                                           |                             |          |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| 4.3                       | Подписание приказа ректором                                                                                                                     | Ректор                                    | по графику                  | п. 2.4   |
| 4.4                       | <b>Внесение изменений в программу</b> (при необходимости) с повторным согласованием                                                             | Ответственный за визит                    | 5 (до визита)               | п. 3.2.4 |
| 4.5                       | <b>Внесение изменений в смету</b>                                                                                                               | <b>ЗАПРЕЩЕНО</b> после подписания приказа | —                           | п. 3.2.4 |
| <b>5. ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ</b> |                                                                                                                                                 |                                           |                             |          |
| 5.1                       | Передать в ОВПиМУ пакет документов: заявку, согласие на обработку ПД, копию паспорта, квитанцию об оплате госпошлины, копию приказа и программу | Ответственный за визит                    | После подписания приказа    | п. 3.2.5 |
| 5.2                       | Оформить приглашение в МВД (или на бланке СФУ)                                                                                                  | ОВПиМУ                                    | 20 (МВД)<br>/ 5 (бланк СФУ) | п. 3.2.6 |
| 5.3                       | Направить приглашение ИГ для оформления визы в посольстве/консульстве                                                                           | Ответственный за визит                    | После получения приглашения | п. 3.2.7 |



## Продолжение Приложения 19

| <b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (п.4.3)</b> |                                                                                                                    |                                   |                       |                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 6.1                                                   | Подать заявку на помещения в УДР в соответствии с уровнем мероприятия                                              | Ответственный за визит            | <b>10 (до визита)</b> | приложение 8,<br>приложение 14 |
| 6.2                                                   | При необходимости заказать синхронный/последовательный перевод в ОРМД УДР                                          | Ответственный за визит            | <b>10 (до визита)</b> | приложение 9                   |
| 6.3                                                   | Определить место проживания:<br>– <b>кампус:</b> заявка в Управление общежитий<br>— <b>гостиница:</b> бронирование | Ответственный за визит            | <b>15 (до визита)</b> |                                |
| 6.4                                                   | <b>Высокий уровень:</b> заказать автомобиль / микроавтобус                                                         | Ответственный за визит + ОРМД УДР | <b>5 (до визита)</b>  | приложение 12<br>приложение 17 |
| 6.5                                                   | <b>Рабочий / студенческий уровень:</b> заказать такси или служебный транспорт                                      | Ответственный за визит            | <b>5 (до визита)</b>  |                                |



## Продолжение Приложения 19

|                                |                                                                                                                                                                      |                        |                                           |                                 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 6.6                            | Определить уровень питания и заказать кейтеринг:<br>– официальный обед/ужин (через ОРМД)<br>– обед/ужин, кофе-брейк, бизнес-ланч (через аккредитованных поставщиков) | Ответственный за визит | 7 (до визита)                             | приложение 10,<br>приложение 15 |
| 6.7                            | Определить уровень подарков/сувениров:<br>– <b>уровень А</b> (официальные лица) – заявка в ОРМД УДР<br>– <b>уровень Б</b> (участники) – заявка самостоятельно        | Ответственный за визит | <b>15</b> (ур. А)<br><b>10</b> (ур. Б)    | приложение 11,<br>приложение 16 |
| 6.8                            | Получить подарки в ОРМД УДР                                                                                                                                          | Ответственный за визит | 3 (до визита)                             | п. 9.4.3                        |
| <b>7. УВЕДОМЛЕНИЯ И ДОПУСК</b> |                                                                                                                                                                      |                        |                                           |                                 |
| 7.1                            | Уведомить МНВО и ФСБ о визите ИГ                                                                                                                                     | ОРМД УДР               | <b>не позднее 5</b><br><b>(до визита)</b> | п. 3.1.5                        |
| 7.2                            | Подготовить и направить СЗ о допуске ИГ на объекты и территорию СФУ (Приложение № 8)                                                                                 | Ответственный за визит | <b>не позднее 3</b><br><b>(до визита)</b> | приложение №7                   |



## Продолжение Приложения 19

| 8. В ДЕНЬ ПРИБЫТИЯ И В ДНИ ВИЗИТА |                                                                                                                                      |                                 |                       |          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------|
| 8.1                               | Организовать встречу в аэропорту / на вокзале (трансфер)                                                                             | Ответственный за визит          | День прибытия         |          |
| 8.2                               | Разместить ИГ в кампусе / гостинице                                                                                                  | Ответственный за визит          | День прибытия         |          |
| 8.2.1                             | <b>Проживание в кампусе:</b> обеспечить постановку на миграционный учет (п. 4.1.1)                                                   | Ответственный за визит + ОВПиМУ | День прибытия         | п. 4.1.1 |
| 8.2.2                             | <b>Проживание в гостинице:</b> проинформировать ИГ о самостоятельной регистрации на ресепшн; запросить копию регистрационного талона | Ответственный за визит          | День прибытия + 2 р/д | п. 4.1.2 |
| 8.3                               | Обеспечить исполнение программы пребывания                                                                                           | Ответственный за визит          | Дни визита            |          |
| 8.4                               | Обеспечить питание согласно программе                                                                                                | Ответственный за визит          | Дни визита            | п. 9.3.4 |



## Окончание Приложения 19

|                      |                                                                           |                        |                       |               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|
| 8.5                  | Вручить подарки (уровень А – ректор/проректор, уровень Б – ответственный) | Согласно программе     | Дни визита            | п. 9.4.3      |
| 8.6                  | Организовать проводы (трансфер)                                           | Ответственный за визит | День отъезда          | п. 9.5.1      |
| <b>9. ОТЧЕТНОСТЬ</b> |                                                                           |                        |                       |               |
| 9.1                  | Подготовить отчет о визите по форме                                       | Ответственный за визит | <b>3</b> после визита | приложение 13 |
| 9.2                  | Вернуть неиспользованные подарки в протокольный фонд ОРМД УДР с актом     | Ответственный за визит | <b>3</b> после визита | п. 4.3.6.5    |

