

**ПРИНЯТО**

решением Учёного Совета  
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «28» 03 2024 г.  
протокол № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»  
от " 28 " 03 2024 г.  
№ 79-02

# ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И  
ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

## 1. Назначение и область применения

Положение о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее - Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Университет) регулирует порядок и условия приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению Университета и обязательно для исполнения всеми сотрудниками Университета.

Данное Положение определяет:

- основания и правила приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления и использования результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- порядок финансирования и компенсации затрат на прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

Целями приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете являются:

- интеграция Университета в мировое образовательное и научное сообщество;
- формирование и поддержание репутации Университета как современного образовательного и научного центра;
- развитие международных связей Университета;
- выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- реализация совместных образовательных программ (в том числе в рамках сетевой формы реализации образовательных программ);
- прохождение стажировок, повышение квалификации, профессиональной переподготовки т.д.;
- участие в работе круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок и т.п.;
- проведение переговоров, совещаний;
- участие в работах по международным проектам и программам, реализуемым с участием Университета;
- выполнение научных, образовательных и иных задач в рамках заключенных Университетом договоров, контрактов, грантов и т.п.;
- иные цели в интересах Университета.

Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в Университете.

## 2. Нормативные ссылки

Университет осуществляет международное сотрудничество в области образования и науки на основе действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, международных договоров и Устава Университета.

Положение разработано на основе следующих действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан:

- Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 01 апреля 1993 года №4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 30 марта 1995 года №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;
- Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2006 года №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09 июня 2003 года № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 ноября 2021 г. N 1060н «Об утверждении требований к сертификату об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), предъявляемому иностранными гражданами и лицами без гражданства, прибывающими в Российскую Федерацию, формы, описания бланка и срока действия указанного сертификата»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 1998 г. N 1142 "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2003 года №167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 года № 413 «О миграционной карте»;

- Соглашения между Российской Федерацией и Европейским сообществом об упрощении выдачи виз гражданам Российской Федерации и Европейского союза;
- Решения Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 6 декабря 2005 года № 106;
- Устава Университета.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

***Иностранные граждане** - это лица, находящиеся на территории государства, гражданами которого они не являются, и имеющие доказательства принадлежности к гражданству другого государства.*

***Иностранная делегация** - группа делегатов, представляющих какое-либо государство.*

***Лицо без гражданства** - лицо, не принадлежащее к гражданству какого-либо государства.*

***Приглашение на въезд в Российскую Федерацию** - документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы.*

В настоящем положении используются следующие сокращения:

УНИРиМС – управление научно-исследовательской работы и международных связей;

ОНИР – Отдел научно-исследовательской работы;

ОМС – отдел международных связей;

УЭФиКП - Управление экономики, финансов и коммерческих проектов;

ЭО - Экономический отдел;

УВМ УМВД России по АО– Управление по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел России по Астраханской области.

### **4. Содержательная часть**

В соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, организации, принимающие иностранные делегации, группы и отдельных иностранных граждан, посещающих Российскую Федерацию в деловых целях, обязаны своевременно информировать иностранных граждан об установленных правилах их пребывания на территории Российской Федерации, а также разъяснять им свои права, обязанности и ответственность в период пребывания на территории Российской Федерации.

Принимающая организация несет полную ответственность за своевременную регистрацию документов иностранных граждан в органах внутренних дел Российской Федерации, соблюдение правил пребывания в стране (и передвижения по ее территории), а также за обеспечение въезда иностранных граждан в Российскую Федерацию и выезда их из Российской Федерации в сроки, регламентированные въездной – выездной визой. Принимающая организация

обязана обеспечивать соблюдение приглашенными иностранными гражданами правил пребывания на территории Российской Федерации.

Координация приемов иностранных делегаций (граждан) и их учет возлагается на УНИРиМС.

Ответственность за организацию работы с иностранными гражданами и соблюдение требований настоящего Положения несут руководители структурных подразделений Университета, осуществляющих прием.

Порядок подготовки документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете приведен в Приложении 10.

#### **4.1. Подготовка документов для организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

Для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан оформляются следующие документы:

- Служебная записка о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 1);
- Программа приема иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (далее – Программа) (Приложение 2);

К служебной записке необходимо приложить смету расходов на прием иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 3), действительные копии паспортов иностранных граждан (где отражены фотография, дата рождения, дата выдачи и дата истечения срока действия паспорта). В случае приема лиц без гражданства предоставляется:

Для временно пребывающих в РФ лиц без гражданства:

- действительный документ, удостоверяющий личность и гражданство;
- миграционная карта;
- действующая виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получение визы).

Для временно проживающих в РФ лиц без гражданства:

- документ, удостоверяющий личность выданный государством постоянного проживания, с отметкой о разрешении на временное проживание и регистрация по месту проживания;
- удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего в РФ, установленного образца.

Постоянно проживающих в РФ лиц без гражданства:

- Вид на жительство (действительный вид на жительство является документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина и лица без гражданства, в том числе без предоставления национального паспорта).
- Приказ о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 5);

– Уведомление о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 6);

После отъезда иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан оформляются следующие документы:

- Протокол встречи (Приложение 8);
- Отчет о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 9);
- Авансовый отчет.

Для организации приема, оформления соответствующих документов и предоставления необходимой информации для ОНИР, ОМС, подразделение Университета, заинтересованное в приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан назначает ответственного за прием.

Обязанности ответственного за прием:

1. Оформление служебной записки о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан согласно п. 4.1.1.

2. Предоставление необходимой информации для ОМС для оформления приглашений для иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию (см. п. 4.1.2).

3. Своевременное предоставление в ОМС квитанции об оплате государственной пошлины для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

4. Подготовка программы приема иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (см. п. 4.1.3.3).

5. Встреча и сопровождение иностранных граждан на территории Университета (см. п. 4.2).

6. Предоставление отчета о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан в УНИРиМС не позднее трех рабочих дней после отъезда иностранных граждан (см. п. 4.3).

7. Подготовка всех документов для отчета по смете расходов на прием иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (см. п. 4.4).

#### **4.1.1. Оформление служебной записки о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

4.1.1.1. Для приглашения иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, подразделение Университета, заинтересованное в приеме должно предоставить проректору по научной работе и международной деятельности, оформленную установленным образом служебную записку о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (далее – Служебная записка) (Приложение 1), читаемые копии действительных паспортов иностранных граждан и Программу их приема в Университете.

4.1.1.2. Служебная записка составляется от имени непосредственного руководителя подразделения Университета, заинтересованного в приеме, в соответствии с Приложением 1.

4.1.1.3. Служебная записка должна быть обязательно согласована с проректором по научной работе и международной деятельности и начальником УНИРиМС.

В случае оформления сметы расходов на прием иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан Служебная записка согласовывается с начальником УЭФиКП и начальником ЭО.

4.1.1.4. В Служебной записке должны быть указаны следующие данные:

- Ф.И.О. (полностью) иностранных граждан, прибывающих в Университет;
- Должности, звания;
- Название вуза/организации (полностью), город, страна;
- Адрес вуза/организации (полностью);
- Сроки планируемого визита;
- Цель визита;
- Ф.И.О. (полностью), должность, структурное подразделение, контактный номер телефона (в том числе мобильного) ответственного за прием;
- Необходимость предоставления общежития, автотранспорта, технического сопровождения приема и т.п.

При необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию в Служебной записке дополнительно указываются следующие данные:

- Место получения визы (название организации, адрес полностью);
- Домашний адрес иностранных граждан.

4.1.1.5. К Служебной записке необходимо приложить действительные копии паспортов иностранных граждан (в случае приема лиц без гражданства копии документов, указанные в п. 4.1. настоящего Положения).

4.1.1.6. К Служебной записке прикладывается смета расходов на организацию приема иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 3).

4.1.1.7. Согласованная Служебная записка подается на подпись проректору по научной работе и международной деятельности не позднее, чем за 45 календарных дней до предполагаемого приезда иностранных граждан.

В случае, когда нет необходимости в оформлении приглашений на въезд в Российскую Федерацию и не предусмотрены расходы на прием иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан, согласованная Служебная записка подается на подпись проректору по научной работе и международной деятельности не позднее, чем за 14 рабочих дней до предполагаемого приезда иностранных граждан.

4.1.1.8. Подписанная Служебная записка с резолюцией проректора по научной работе и международной деятельности самостоятельно передается ответственным за прием в УНИРиМС.

4.1.1.9. Подписанная Служебная записка с резолюцией проректора по научной работе и международной деятельности является основанием для издания приказа о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан.

4.1.1.10. Служебная записка оформляется непосредственно ответственным за прием сотрудником университета. Лицо, оформившее служебную записку, несет ответственность за полноту и достоверность указанных в ней данных.

#### **4.1.2. Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию**

4.1.2.1. Документы для оформления приглашения для иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию оформляет сотрудник ОМС.

4.1.2.2. Координацию процесса оформления приглашений для иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию обеспечивает начальник ОМС.

4.1.2.3. Для оформления приглашений от Университета для иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию необходимо подготовить служебную записку на имя Начальника ОМС (Приложение 4), в которой должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. (полностью) иностранных граждан, прибывающих в Университет;
- Должность, название вуза/организации (полностью), город, страна;
- Адрес вуза/организации;
- Домашний адрес и место рождения иностранных граждан;
- Сроки планируемого визита;
- Цель визита;
- Место получения визы, адрес посольства.

4.1.2.4. К Служебной записке необходимо приложить действительные копии паспортов иностранных граждан.

4.1.2.5. Приглашение является основанием для выдачи иностранному гражданину визы, либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или международными договорами Российской Федерации.

4.1.2.6. Приглашение содержит следующие сведения:

- фамилия, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов);
- дата и место рождения;
- пол, гражданство приглашаемого лица, государство его проживания;
- номер и дата выдачи документа, удостоверяющего его личность;
- цель поездки;



- предполагаемый срок пребывания в Российской Федерации;
- предполагаемые пункты посещения в Российской Федерации;
- наименование приглашающей организации, адрес;
- номер и дата принятия решения о выдаче приглашения;
- срок действия приглашения.

4.1.2.7. Согласно действующему законодательству, иностранные граждане, прибывшие по приглашению Университета, должны встать на миграционный учёт в УВМ УМВД РФ по месту своего пребывания в течение семи рабочих дней со дня прибытия в Российскую Федерацию.

### **4.1.3. Издание приказа о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, и утверждение сметы расходов**

4.1.3.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан осуществляется на основании приказа о приеме (далее - Приказ), сметы расходов (далее - Смета) и Программы приема иностранных делегаций.

Приказ (Приложение 5), Смета (Приложение 3) и Программа (Приложение 2) отражают все существенные условия приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан: имена и должности прибывающих, их гражданство, место работы, срок пребывания в Университете, цель пребывания, источники финансирования и прочие условия.

4.1.3.2. Обязательным атрибутом Приказа является указание ответственного за прием иностранной делегации, группы или отдельного иностранного гражданина.

4.1.3.3. Ответственный за прием составляет программу пребывания иностранных граждан в Университете с указанием следующих данных:

- полное название организации/вуза, города, страны;
- дата и время приема иностранной делегации, группы или отдельного иностранного гражданина;
- место проведения приема;
- цель (переговоры, беседы, согласование и подписание документов, посещение лабораторий, научных центров, секторов, участие в конференциях и т.д.);
- ответственный за прием;
- Ф.И.О. (полностью), должности, структурное подразделение лиц, участников приема с российской стороны;
- порядок и маршрут передвижения иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан по территории Университета;

4.1.3.4. Программа должна быть подписана ответственным за прием и непосредственным руководителем.

4.1.3.5. Проект Приказа вносит проректор по научной работе и международной деятельности.

4.1.3.6. Подписанный и согласованный проект Приказа и Сметы утверждает ректор Университета.

4.1.3.7. В случае отмены приезда иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан или изменения существенных условий пребывания иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете, ответственный за прием обязан в течение одного рабочего дня после получения официального уведомления об указанных обстоятельствах представить служебную записку на имя начальника УНИРиМС с сообщением об отмене приема или изменении существенных условий пребывания иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан с указанием причин. На основании служебной записки от ответственного за прием издается приказ об отмене Приказа или внесении изменений в Приказ.

4.1.3.8. На основании утвержденного Приказа начальник ОМС составляет уведомление о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее - Уведомление) в соответствии с Приложением 6.

4.1.3.9. Подписанное начальником ОМС уведомление и читаемые копии действительных паспортов иностранных граждан передаются на рассмотрение начальнику Службы безопасности.

4.1.3.10. Приказ служит основанием для пропуска в здание Университета иностранных граждан.

## **4.2. Проведение приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

4.2.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан проводится в соответствии с утвержденной Программой.

4.2.2. Все деловые встречи, беседы и другая совместная работа с иностранными гражданами проводятся назначенными в соответствии с Программой должностными лицами Университета в количестве не менее двух человек.

4.2.3. Работу с иностранными гражданами (переговоры, деловые беседы и т.д.) запрещается проводить вблизи режимных помещений, либо помещений, где обсуждаются вопросы ограниченного распространения.

4.2.4.1. Пропуск иностранных граждан в здание Университета осуществляется на основании Приказа, который оформляется на основании служебной записки. Пропуск иностранных граждан в здание и корпуса Университета осуществляется по разовым пропускам.

4.2.4.2. Пропуск иностранных граждан в составе делегации в здание и корпуса Университета осуществляется только с сопровождающими (сотрудник

УНИРиМС, ответственный за прием и др.). Самостоятельное передвижение иностранных граждан по территории Университета не допускается.

4.2.4.3. Сотрудники, ответственные за прием иностранных граждан, обязаны встретить их в вестибюле и сопроводить в отведенное для переговоров помещение, представить руководству. По окончании приема (переговоров) сопроводить иностранных граждан в вестибюль к выходу из здания Университета.

4.2.5. Руководители структурных подразделений Университета, осуществляющие мероприятия по международному сотрудничеству, обязаны:

- при организации работы по осуществлению международного сотрудничества своевременно, в пределах своей компетенции, принять меры, гарантирующие надежную защиту сведений, составляющих государственную тайну и сведений ограниченного распространения;

- организовать контроль за деятельностью подчиненных подразделений или работников по обеспечению защиты информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну;

- обеспечить выполнение мер режима секретности.

4.2.6. Сотрудники Университета, участвующие в работе с иностранными гражданами, обязаны:

- быть бдительными, вести себя с достоинством и препятствовать возможным попыткам иностранных граждан получить доступ к сведениям ограниченного распространения, или нарушить установленный режим секретности;

- анализировать поведение иностранных граждан во время приема и в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, находящимся в компетенции Университета, а также к конкретным должностным лицам;

- не входить в обсуждение вопросов, не относящихся к их компетенции;

- строго придерживаться определенной в Университете единой концепции и линии поведения.

4.2.7. Запрещается передача иностранным гражданам сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного распространения на любых носителях информации.

### **4.3. Оформление отчёта и использование результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

Целью составления отчетов о результатах приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан является повышение эффективности международного сотрудничества Университета.

4.3.1. В течение трех рабочих дней после окончания периода пребывания иностранных граждан, групп и отдельных иностранных граждан ответственный за прием обязан предоставить в УНИРиМС отчет о приеме в соответствии с

Приложением 9 и заполненный и подписанный Протокол встречи (Приложение 7) настоящего Положения.

4.3.2. Отчет о приеме иностранной делегации, групп и отдельных иностранных граждан (Приложение 8) должен содержать информацию о составе делегации с каждой стороны с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, указанием места проведения мероприятия, даты или периода, содержание бесед, переговоров, тем выступлений на конференциях, семинарах и пр., результатов приема.

Отчет о приеме иностранной делегации, групп и отдельных иностранных граждан должен быть оформлен после каждого приема.

Протокол встречи (Приложение 7), оформляется только в случаях проведения переговоров, встреч и совещаний. Протокол оформляется на двух языках (русский и английский). В Протоколе встречи отражаются данные о составе делегации с каждой стороны с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, указанием места проведения переговоров, встреч или совещаний, даты, содержания переговоров, встреч или совещаний, достигнутых результатов переговоров, встреч или совещаний.

В случае если целью пребывания иностранной делегации, групп и отдельных иностранных граждан является только участие в конференции с докладом, Протокол встречи не оформляется.

4.3.3. Если в период пребывания иностранной делегации были проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов, а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

К отчету также прилагаются копии полученных во время приема визитных карточек и любых контактных данных, иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений. К документам на иностранном языке прилагается перевод на русский язык.

4.3.4. В особых случаях в отчете о приеме иностранных граждан следует отразить:

- к каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен повышенный интерес иностранными гражданами, в чем это выражалось;
- имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.;
- выводы и предложения.

#### **4.4. Финансирование приема иностранных делегаций, групп, отдельных иностранных граждан и компенсация затрат**

4.4.1. Оплата услуг приглашенных иностранных граждан производится из различных источников, как внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств Университета.

4.4.2. Расходы на приглашение иностранных граждан, могут включать:

- оплату государственной пошлины за оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию;
- транспортные расходы по организации встречи и проводов иностранных граждан;
- почтовые расходы,
- расходы по оплате услуг переводчика.

4.4.3. После окончания периода пребывания делегации в Университете в бухгалтерию передается отчет по расходам о пребывании делегации (квитанции об оплате, чеки). К отчету прикладываются: копия приказа о приеме, документы, подтверждающие произведенные в соответствии со сметой расходы.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору АГАСУ

от \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 202\_г.

Тема: о приеме делегации

из \_\_\_\_\_

(указание названия организации, город, страна)

В связи с \_\_\_\_\_

(указание цели и необходимости приема делегации)

прошу Вас разрешить принять делегацию из

\_\_\_\_\_

(указание названия организации, города, страны)

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В составе:

1) \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество - полностью, должность)

2) \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество - полностью, должность)

Ответственный за прием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_ в т.ч. мобильный \_\_\_\_\_

При необходимости оформления официального приглашения для членов делегации дополнительно указывается: место получения визы, домашний адрес иностранных граждан.

**(Необходимо указать: нужно предоставлять общежитие на весь срок пребывания делегации, автотранспорт, техническое сопровождение приема и т.п.)**

Приглашенные официальные должностные лица со стороны АГАСУ – список прилагается.

Программа приема иностранной делегации - прилагается.

Копия паспортов членов делегации - прилагаются.

Проректор по научной работе и международной деятельности:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

**приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан** Цель \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_ (переговоры, встречи, беседы)

Дата (время приема) \_\_\_\_\_ (номер, дата приказа лица, разрешившего прием)

Место проведения \_\_\_\_\_

Тема переговоров \_\_\_\_\_

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год и место рождения	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранный гражданин, должность, горо, страна

Состав участников приема с российской стороны:

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить (передать) иностранным гражданам \_\_\_\_\_

Маршрут передвижения:

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения мероприятия	Ответственный

Ответственный за приём \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ГБОУ ВО «АГАСУ»  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Золиной  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочие отметки УЭФиКП:

Начало финансирования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание финансирования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Плановые затраты: \_\_\_\_\_ тыс. рублей

Фактические затраты: \_\_\_\_\_ тыс. рублей

**СМЕТА расходов**

на организацию приема делегации из

\_\_\_\_\_ (указать название организации, город, страна)

цель \_\_\_\_\_

приема

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Код статьи КОСГУ	Наименование расходов	Кол-во чел.	Стоимость единицы, руб.	Сумма расходов, руб.	Источник финансирования
1						
2						
		<b>ИТОГО:</b>				

Ответственный за приём \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Непосредственный  
 руководитель \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник  
 УЭФиКП \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Главный  
 бухгалтер \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_



СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику ОМС

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Тема: об оформлении приглашений

Прошу Вас оформить приглашение для получения визы сроком на \_\_\_\_\_ дней с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для

\_\_\_\_\_

*(указание цели и необходимости приема делегации)*

В составе:

1)

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. - полностью, должность, название организации - полностью, город, страна, адрес организации, домашний адрес и место рождения, место получения визы, адрес посольства)*

2)

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. - полностью, должность, название организации - полностью, город, страна, адрес организации, домашний адрес и место рождения, место получения визы, адрес посольства)*

Копии паспортов и информация об иностранных гражданах прилагается.

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О приеме иностранной делегации

из \_\_\_\_\_

*(полное название организации, страна)*

В период с \_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ года в ГБОУ ВО «АГАСУ» прибывает  
иностранная \_\_\_\_\_ делегация \_\_\_\_\_ из

\_\_\_\_\_ *(полное название организации, страна)*

для \_\_\_\_\_

*(указать цель приема)*

Состав иностранной делегации прилагается (Приложение №\_\_).

Расходы по пребыванию - \_\_\_\_\_

В связи с вышесказанным

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием иностранной делегации согласно программе (Приложение №\_\_).
2. Ответственным за прием иностранной делегации назначить

\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)*

3. Проректору по НРиМД \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

обеспечить пропуск иностранной делегации в административное здание университета в указанный период.

4. Начальнику \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в листе рассылки.

Ректор \_\_\_\_\_ Т.В. Золина

Проект приказа вносит:

Проректор по НРиМД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(расшифровка)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

### Уведомление о приеме иностранных граждан

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Астраханской области «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», 414056, Российская Федерация, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 18.

Цель приема: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

(номер и дата приказа лица, разрешившего прием)

Дата (сроки) приема: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: ГБОУ АО ВО «АГАСУ», ул. Татищева, д. 18.

#### Состав иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год и место рождения	Гражданство, номер и серия паспорта, кем и когда выдан	Организация, которую представляет
1				

#### Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну
1			

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить (передать) иностранным гражданам \_\_\_\_\_

Проректор по НРиМД \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Протокол встречи**

**Minutes of the meeting**

**Астрахань, АГАСУ**  
«\_\_»\_\_\_\_\_202 г.

**Astrakhan, ASUACE**  
«\_\_»\_\_\_\_\_202 г.

**Участники:**

от \_\_\_\_\_;  
(наименование организации, страна)

- \_\_\_\_\_;  
(ФИО полностью, должность)

от Астраханского государственного  
архитектурно-строительного  
университета:

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность)

**Тема обсуждения:**

**Выступили:**

По результатам встречи были  
достигнуты договоренности:

**От АГАСУ:**

От \_\_\_\_\_;  
(наименование организации, страна)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность)

\_\_\_\_\_  
(Full INAME, position)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Attendees: on behalf**

of \_\_\_\_\_;  
(name of organization, country)

- \_\_\_\_\_;  
(Full NAME, position)

on behalf of Astrakhan State  
University of Architecture and Civil  
Engineering:

\_\_\_\_\_  
(Full NAME, position)

**Topic of the Agenda:**

**The speakers:**

**The results of the meeting  
agreements were reached:**

**On behalf**

of \_\_\_\_\_;  
(name of organization, country)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность)

\_\_\_\_\_  
(Full NAME, position)

\_\_\_\_\_  
(signature)

**Отчет о приеме иностранной делегации, групп или отдельных иностранных граждан**

**На встрече присутствовали: с**

российской стороны:

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

---

---

---

**На встрече присутствовали:**

с иностранной стороны: Организация:

---

---

---

Ф.И.О.(полностью), должность, структурное подразделение:

---

---

---

---

**Встреча состоялась:**

В \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

(указать место проведения встречи)

**Продолжительность беседы:**

---

**Содержание беседы:**

---

---

---

**Результаты:**

---

---

---

Приложения: (необходимо приложить копии документов, указанных в пункте 4.3.3. настоящего Положения).

**Ответственный за прием:**

---

Подпись

---

Дата

## Лист согласования

### Разработано:

Начальник управления по научно-исследовательской работе и международным связям



А.А. Айтпаева

### Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Р. Ахмедова

Начальник УЭФиКП



О.В. Сошина

Главный бухгалтер



А.В. Ахрестина

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа основания	Номер листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		