

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «29» декабря 2016 г.  
протокол № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «30» декабря 2016г.  
№ 421-ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ,  
ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

## **1. Назначение и область применения**

Положение о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее - Положение) государственного автономного образовательного учреждения 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 образовательного и научного центра мирового уровня;
- 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 (ред. от 03.07.2016) «О Государственной границе Российской Федерации»;

— Федерального закона Российской Федерации от 30 марта 1995 года №38-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «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 (ред. от 24.12.2014) «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»;

— Постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года №3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

— Постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 1995 года № 1158 «Об утверждении требований к сертификату об отсутствии ВИЧ-инфекции, предъявляемому иностранными гражданами и лицам без гражданства при их обращении за визой на въезд в Российскую Федерацию на срок свыше трех месяцев»;

— Постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 1998 года № 1488 «О медицинском страховании иностранных граждан, временно находящихся в Российской Федерации, и российских граждан при выезде из Российской Федерации»;

— 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;

— Совместного приказа МИД, МВД и ФСБ России от 27 декабря 2003 года № 19723А/1048/922 «Об утверждении Перечня «Цели поездок», используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

— Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 (ред. от

08.03.2015) «О государственной тайне»;

— 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, либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.*

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ОНИД – Отдел научно-исследовательской деятельности;

УЭФиКП - Управление экономики, финансов и коммерческих проектов;

ЭО - Экономический отдел;

УМВД – Управление министерства внутренних дел.

### **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 отдел научно-исследовательской деятельности.

Ответственность за организацию работы с иностранными гражданами и соблюдение требований настоящего Положения несут руководители структурных подразделений Университета, осуществляющие 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 (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 регистрации 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 Отдела научно-исследовательской

деятельности, 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 отдела научно-исследовательской деятельности для оформления приглашений для иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию (см. п. 4.1.2).

3. Своевременное предоставление в отдел научно-исследовательской деятельности 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 ОНИД 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, установленным образом оформленную 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 (далее - Программа) (Приложение 2).

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 направлению деятельности и начальником ОНИД.

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 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 не позднее, чем за 14 рабочих дней до предполагаемого приезда иностранных граждан.

4.1.1.8. Служебная записка подписанная, согласованная, с резолюцией проректора по научной работе самостоятельно передается ответственным за прием в ОНИД.

4.1.1.9. Подписанная, согласованная Служебная записка с резолюцией проректора по научной работе 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. 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 ОНИД.

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

4.1.2.3. Для оформления приглашений от Университета для иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию необходимо подготовить служебную записку на имя Начальника ОНИД (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 уведомить подразделения УМВД РФ о месте своего пребывания в течение трех 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.

4.1.3.4. Проект Приказа вносит проректор по научной работе.

4.1.3.5. Подписанный и согласованный проект Приказа и Сметы утверждает ректор Университета, а в случае его отсутствия - проректор, исполняющий обязанности ректора.

4.1.3.6. 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 ОНИД 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.

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

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

4.1.3.9. 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 ОНИД, 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 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 ОНИД 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 9) 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, дата, содержание 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 (если таковые имеются), 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 выразалось;
- 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:

оплата государственной пошлины за оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию;

транспортные расходы по организации встречи и проводов иностранных граждан;  
почтовые расходы.

4.4.3. После окончания периода пребывания делегации в Университете в УЭФиКП 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

Приложение 1

Ректору Д.П. Ануфриеву  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 201\_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 \_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_ 201\_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, автотранспорта, технического сопровождения 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 направлению \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОНИД

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Бодня М.С.

(расшифровка)

Исп: ФИО, тел.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ОНИД

\_\_\_\_\_ Бодня М.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ Боронина Л.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 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, город, 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 \_\_\_\_\_



СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику ОНИД

Бодня М.С.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 201\_ 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)

Исп: ФИО, тел.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_  
Астрахань

О приеме иностранной делегации

из \_\_\_\_\_

(полное название организации, страна)

В период с \_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ года в ГАОУ 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 \_\_\_\_\_

(должность, 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** \_\_\_\_\_ Д.П. Ануфриев

Проект приказа вносит:

Проректор по \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« \_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исп.: Ф.И.О., тел.:

**Приложение 6**  
В Министерство внешнеэкономических  
и международных связей  
Астраханской области

**Уведомление о приеме иностранных граждан**

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «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: ГАОУ 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 НР \_\_\_\_\_

(подпись)

**Боронина Л.В.**

**Протокол встречи**

**Астрахань, АГАСУ**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 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)

**Minutes of the meeting**

**Astrakhan, ASUACE**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201

**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 (указать место проведения встречи) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Продолжительность беседы:**

---

---

---

**Содержание беседы:**

---

---

---

**Результаты:**

---

---

---

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

Ответственный за прием

Подпись

Дата

**Порядок подготовки документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан**

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Сотрудник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок	Стандарт документа
1	Служебная записка о приеме иностранной делегации	Ответственный за прием полностью отвечает за подготовку и внесение на согласование служебной записки о приеме, сметы расходов и программы проведения приема, которые являются основанием для подготовки приказа	Служебная записка для подготовки приказа должна быть передана проректору по научной работе не позднее, чем за 45 календарных дней до даты прибытия иностранной делегации	Приложение 1
1.1	Оформление служебной записки	Ответственный за прием	В течение одного рабочего дня	
1.2	Подписание программы проведения приема	Ответственный за прием	В течение одного рабочего дня	Приложение 2
1.3	Подписание служебной записки у руководителя структурного подразделения университета	Руководитель структурного подразделения	В течение одного рабочего дня	
1.4	Подписание служебной записки у проректора по направлению	Проректор по направлению	В течение одного рабочего дня	
1.5	Согласование служебной записки: ОНИД– общее согласование	Начальник ОНИД	В течение одного рабочего дня	

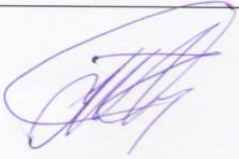




1.6	Утверждение служебной записки о приеме иностранной делегации у проректора по научной работе	Проректор по научной работе	В течение одного рабочего дня	
1.7	Передача документов в ОНИД для подготовки официальных приглашений, приказа о приеме, уведомления	Ответственный за прием	Документы для подготовки приказа должны быть переданы в ОНИД не позднее, чем за 1,5 месяца до даты прибытия иностранной делегации	
<b>2</b>	<b>Оформление официального приглашения на въезд в Российскую Федерацию</b>	<b>Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности</b>	<b>В течение одного рабочего дня</b>	
2.1	Оформление служебной записки на имя начальника ОНИД	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности		Приложение 4
2.2	Подписание служебной записки у непосредственного руководителя	Руководитель структурного подразделения		
2.3	Передача служебной записки с копией паспортов иностранных граждан начальнику ОНИД	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	Не позднее, чем за 45 дней до приезда иностранной делегации	
<b>3</b>	<b>Приказ о приеме иностранной делегации</b>			<b>Приложение 5</b>
3.1	Подготовка проекта приказа на основании служебной записки и программы приема	Проректор по научной работе	В течение одного рабочего дня с момента получения документов	
3.2	Согласование приказа	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение двух-трех рабочих дней	
3.3	Подписание приказа	Ректор	В течение одного рабочего дня	
3.4	Регистрация приказа	Канцелярия	В течение одного рабочего дня	

3.5	Рассылка копий подписанного приказа	Канцелярия	В течение одного рабочего дня	
<b>4</b>	<b>Уведомление о приеме иностранной делегации</b>	<b>Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности</b>	<b>Оформление и передача уведомления за 10 дней до приёма иностранной делегации</b>	<b>Приложение 6</b>
4.1	Подготовка уведомления	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
4.2	Подписание уведомления у непосредственного руководителя	Начальник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
4.3	Передача уведомления и действительных копий паспортов иностранных граждан в Службу безопасности	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	За 10 дней до приема иностранной делегаций	
<b>5</b>	<b>Протокол встречи с иностранными гражданами</b>	<b>Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности</b>	<b>В течение одного рабочего дня</b>	<b>Приложение 7</b>
5.1	Подготовка протокола встречи с иностранными гражданами (2 экземпляра)	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
5.2	Подписание протокола встречи	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
5.3	Передача одного экземпляра протокола встречи иностранным гражданам	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
<b>6</b>	<b>Отчет о приеме иностранной делегации</b>	<b>Ответственный за прием</b>	<b>В течение трех рабочих дней после отъезда иностранной делегации</b>	<b>Приложение 8</b>

6.1	Подготовка отчета о приеме	Ответственный за прием	В течение трех рабочих дней после отъезда иностранной делегации	
6.2	Передача отчета о приеме в ОНИД и приложений, указанных в пункте 4.3.3. настоящего Положения).	Ответственный за прием	В течение трех рабочих дней после отъезда иностранной делегации	
6.3	Передача отчета о приеме иностранной делегации в Службу безопасности	Сотрудник отдела научно-исследовательской деятельности	В течение одного рабочего дня	
<b>7</b>	<b>Авансовый отчет</b>	<b>Управление экономики, финансов и коммерческих проектов</b>		
7.1	Подготовка авансового отчета	Ответственный за прием	В течение трёх рабочих дней после окончания периода пребывания делегации в Университете передается в УЭФиКП	
7.2	Документы, подтверждающие произведенные расходы (чеки, квитанции и т.д.)			
7.3	Возвращение неизрасходованных сумм	Ответственный за прием	В течение трёх рабочих дней после окончания периода пребывания делегации в Университете	



## Лист согласования

<b>Разработано:</b> Начальник ОНИД		М.С. Бодня
<b>Согласовано:</b> Проректор по научной работе		Л.В. Боронина
Начальник Управления по правовому, кадровому обеспечению и безопасности		Ю.А. Болдырева
Начальник УЭФиКП		Е.А. Золотайкина
Главный бухгалтер		М.Н. Суетинова

### Лист регистрации изменений

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