

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

21.11.2018

№ 08-01-01/1584

Об организации приёма
иностранных граждан (делегаций)

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5481-1 «О государственной тайне» в целях организации приёма иностранных граждан (делегаций) в университете,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приёма иностранных граждан и иностранных делегаций в Астраханском государственном университете (далее – Положение).

2. Назначить Сергееву О.А. – начальника отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов ответственным должностным лицом за своевременное уведомление контролирующих органов о планируемом прибытии в университет иностранных граждан, отправку отчётов о результатах визитов и ведение журнала учёта приёма иностранных граждан.

В период временного отсутствия Сергеевой О.А. функции начальника отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов возлагаются на исполняющего обязанности начальника отдела.

3. Ответственность за соблюдение правил приёма иностранных граждан и Положения возлагаются на руководителей структурных подразделений, выступающих инициатором визита.

4. Сотрудникам структурных подразделений Университета, принимающих участие в приёме иностранных граждан (делегаций) строго руководствоваться Положением.

5. Начальнику общего отдела Безниско М.И. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Проектного офиса международного сотрудничества и развития Егорову О.Г.

И.о. ректора



К.А. Маркелов

Согласовано:

Первый проректор – проректор по стратегическому развитию

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Проректор по внеучебной и социальной работе

Руководитель проектного офиса международного сотрудничества и развития

Начальник управления делами



Э.В. Полянская

А.М. Трещёв

А.В. Федотова

Ф.М. Рекешева

О.Г. Егорова

А.Ф. Бурукина

Проект приказа подготовил:

Начальник мобилизационного органа (второго отдела)



В.Н. Гурин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора АГУ
от «21» 11 2018г. № 08-01-01/1584

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма иностранных граждан и иностранных делегаций в Астраханском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5481-1 «О государственной тайне», Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации 05.01.2004 № 3-1 (далее – Инструкция 3-1) и определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приёма иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах обмена, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчётности по приёму иностранных граждан или иностранных делегаций на территории и в помещениях ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Университета, принимающих участие в приёме иностранных граждан.

1.3. Приём иностранных граждан осуществляется на основании приказа Ректора, за исключением случаев, когда иностранный гражданин прибывает с неофициальным визитом к сотруднику, преподавателю или обучающемуся Университета по личной инициативе или по приглашению (по частным делам, отдых или с целью туризма) и намерен посетить Университет.

В этом случае, достаточно согласительной визы Ректора на заявлении, принимающего лица, которое предварительно согласовывает возможность посещения иностранным лицом Университета с руководителем соответствующего структурного подразделения, в котором он работает или учится.

При этом в отдел международного сотрудничества не позднее чем за 30 рабочих дней до предполагаемого посещения Университета принимающим лицом представляются:

- заявление на имя ректора с просьбой рассмотреть вопрос о возможности посещения иностранным гражданином Университет с указанием даты, времени и места посещения, завизированное руководителем структурного подразделения, в котором он работает или учится и проректором по направлению деятельности;

- анкета и ксерокопия паспорта иностранного гражданина.

При положительном решении ректором вопроса о возможности посещения Университета иностранными гражданами, прибывающими с неофициальным визитом, отдел международного сотрудничества не позднее, чем за 20 рабочих дней до визита направляет уведомления об ожидаемом визите иностранных граждан в контролирующие органы и вносит необходимые сведения в журнал регистрации учёта приёма иностранных граждан.

1.4. Планирование, подготовка и проведение приёма иностранных граждан в Университете осуществляются под руководством проректора по направлению деятельности, руководителя проектного офиса международного сотрудничества и развития и начальника отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов (далее - отдел международного сотрудничества) Университета.

1.5. К работе с иностранными гражданами допускаются все сотрудники отдела международного сотрудничества.

1.6. Ответственными за организацию приёма иностранных граждан, а также за составление отчётности (приложение № 10) по факту приёма являются должностные лица структурных подразделений Университета, выступающих инициаторами визита иностранных граждан (принимающее подразделение).

1.7. Расходы, связанные с организацией приёма и работы с иностранными гражданами, предусматриваются ежегодно в бюджете Университета при его формировании на соответствующий финансовый год.

1.8. Управление бухгалтерского учёта, отчётности и финансового планирования осуществляет финансирование мероприятий, связанных с организацией приёма иностранных граждан в установленном порядке, на основании сметы расходов и приказа об организации визита.

1.9. В отделе международного сотрудничества ведётся журнал учёта приёма иностранных граждан, хранятся копии документов (служебные записки, программы пребывания, приказы, протоколы, отчёты, переписка) по организации проведения встреч с иностранными гражданами.

1.10. Второй отдел Университета организует мероприятия по обеспечению режима секретности при приёме иностранных граждан.

1.11. Контроль за своевременным уведомлением и предоставлением отчётности осуществляют руководитель проектного офиса международного сотрудничества и развития и начальник отдела международного сотрудничества Университета.

2. Планирование приёма иностранных граждан и визовая поддержка

2.1. Решение о возможности приглашения иностранных граждан принимает Ректор Университета.

2.2. Основанием для организации приёма иностранных граждан в АГУ является служебная записка от руководителя структурного подразделения Университета, выступающего инициатором визита иностранных граждан (принимающее подразделение) с резолюцией Ректора, с приложением информационного письма (при наличии) о визите иностранных граждан с резолюцией Ректора.

2.3. Принимающее подразделение заблаговременно, (в случае, если требуется оформление приглашений для въезда в Российскую Федерацию - не менее чем за 2 месяца; в случае безвизового въезда – не менее чем за один месяц до намеченной даты приёма иностранных граждан) представляет в соответствии с алгоритмом (приложение № 1) в отдел международного сотрудничества служебную записку о разрешении приёма иностранных граждан с резолюцией Ректора (приложение № 2), проект программы пребывания иностранных граждан (приложение № 3).

Служебная записка должна содержать следующую информацию: Ф.И.О. иностранных граждан, статус, место работы и занимаемые должности; сроки, цель и формат визита; тема планируемых встреч, лекций и т.п.; необходимость оформления приглашения на въезд; намерение подписать договор о сотрудничестве (при предварительном согласовании проекта договора); характер информации, с которой их предполагается ознакомить, данные о работниках, участвующих в приёме, с указанием степени их осведомлённости в сведениях, составляющих государственную тайну; необходимость размещения в студенческом гостиничном комплексе либо гостиницах города; организации питания, вручения памятной сувенирной продукции от имени Университета; условия финансирования визита и иную информацию, необходимую для организации приёма иностранных граждан.

2.4. Отдел международного сотрудничества на стадии подготовки документов оказывает принимающему подразделению необходимую помощь в разработке проекта программы пребывания иностранных граждан, сметы расходов по организации приёма иностранных граждан, информационных материалов для участников встреч и переговоров.

2.5. Для организации приёма иностранных граждан отдел международного сотрудничества должен определить тип визы. Принимающее подразделение согласовывает с направляющей стороной:

- план проведения мероприятия с участием иностранных граждан с учётом цели их визита;
- программу пребывания иностранных граждан, включая официальные и культурные мероприятия;
- условия проживания, в случае проживания в гостинице Университета порядок оплаты (за счёт средств направляющей стороны или Университета);
- необходимость в переводе (синхронный, последовательный, письменный), порядок работы с переводчиком;
- необходимость транспортных средств, их тип, количество;
- протокольные мероприятия, включая процедуру обмена памятными подарками.

Отдел международного сотрудничества готовит приказ о подготовке к визиту иностранной делегации не позднее, чем за **20 рабочих дней** до предполагаемой даты приёма. В случае срочной организации визита иностранных граждан проект приказа о подготовке к визиту иностранной делегации готовится **не позднее, чем за 7 рабочих дней** до предполагаемой даты приёма.

Отделом международного сотрудничества направляются уведомления об ожидаемом визите иностранных граждан в контролирующие органы за **20 рабочих дней** до визита (в случае срочной организации визита - **не позднее, чем за 5 рабочих дней** до визита).

В уведомлении указываются цель, основание, дата и сроки приёма иностранных граждан, их ФИО и паспортные данные, гражданство, сведения об организациях, которые они представляют и характер информации, с которой их предполагается ознакомить, данные о работниках, участвующих в приёме, с указанием степени их осведомлённости в сведениях, составляющих государственную тайну.

2.6. Присутствие на территории Университета иностранных граждан по приглашению сторонних организаций осуществляется по письменному согласованию с Ректором (официальное письмо) и заключённым с заказчиком договором на проведение мероприятия по форме, утверждённой приказом ректора Университета от 18.10.2016 № 08-01-01/899.

При положительном решении вопроса о возможности посещения Университета иностранными гражданами отдел международного сотрудничества **не позднее чем за 20 рабочих дней** до визита уведомляет контролирующие органы и вносит необходимые сведения в журнал регистрации учёта приёма иностранных граждан.

2.7. После подготовки всех необходимых документов на основании приказа о подготовке к визиту иностранной делегации (приложение № 4) и служебной записки (приложение № 2) с разрешающей резолюцией ректора на приём иностранных граждан, структурным подразделением, выступающим инициатором визита **не менее чем за 10 рабочих дней** до даты прибытия иностранных граждан готовится приказ об организации приёма иностранной делегации (приложение № 5). В случае срочной организации визита иностранных граждан проект приказа об организации приёма иностранного гражданина (делегации) готовится **не позднее, чем за 7 рабочих дней** до предполагаемой даты приёма.

К приказу прилагаются программа пребывания иностранных граждан со списком делегатов (составом участников встречи) для утверждения ректором и копии уведомления о приёме иностранных граждан на территории Университета с отметкой контролирующих органов. Программа приёма согласовывается с проректором по направлению деятельности, руководителем проектного офиса международного сотрудничества и развития, начальником отдела международного сотрудничества, начальником Второго отдела, помощником ректора по безопасности.

Программа пребывания иностранных граждан разрабатывается подразделением, иницирующим визит, на основании проекта программы пребывания, подготовленной принимающим подразделением, с учётом цели визита иностранных специалистов, маршрута передвижения, участия в официальных мероприятиях, культурных и развлекательных программах и экскурсиях.

Приказ о приёме иностранного лица (иностранной делегации) проходит подписание и рассылается **не менее чем за 5 рабочих дней** до намеченной даты приёма иностранных граждан (делегации).

2.8. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию через территориальные федеральные органы исполнительной власти в сфере миграции (далее – органы в сфере миграции) для иностранных граждан из страны, с которой у Российской Федерации установлен визовый режим, планово-экономический отдел и принимающее подразделение составляют и утверждают смету расходов в течение **5 рабочих дней** после подписания служебной записки ректором университета.

В течение **5 рабочих дней** после утверждения сметы расходов главный бухгалтер совместно с принимающей стороной осуществляют оплату государственной пошлины для оформления приглашения для въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации и предоставляет в отдел международного сотрудничества в сроки, установленные п. 2.3 настоящего Положения.

Отдел международного сотрудничества во взаимодействии со структурным подразделением, выступающим инициатором визита, не менее чем **за один месяц** до намеченной даты приёма иностранных граждан направляет служебную записку об оформлении приглашения для въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации в отдел по работе с иностранными студентами с приложением следующих документов:

- анкета на оформление приглашения;
- копия паспорта иностранного гражданина;
- оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

Госпошлина за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина оплачивается из средств Университета в установленном порядке.

После получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию из органов в сфере миграции отдел международного сотрудничества или принимающее подразделение направляет их в адрес приглашаемых иностранных граждан.

2.10. В случае проживания иностранных граждан в общежитии Университета, прибывших по приглашению Университета в установленном порядке, для осуществления постановки их на учёт в органах в сфере миграции принимающее подразделение предоставляет в течение 3-х рабочих дней со дня пересечения границы Российской Федерации в отдел по работе с иностранными студентами Университета: оригиналы паспортов иностранных граждан, миграционную карту с отметкой КПП и датой прибытия в Российскую Федерацию и их копии.

2.11. В соответствии с утверждённой программой пребывания иностранных граждан, принимающее подразделение совместно с отделом международного сотрудничества создают рабочую группу, в обязанности которой входит полное сопровождение иностранных граждан (включая культурную программу), протокольное оформление встреч, разработку итоговых документов.

3. Организация встречи, транспортного обслуживания, размещения, питания, сопровождения, приёма, официальных мероприятий и культурной программы

3.1. Проход иностранных граждан в здания Университета осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по пропускному режиму и подписанной ректором заявкой на пропуск.

3.2. Заявка на пропуск иностранной делегации (отдельных иностранных граждан) составляется ответственным подразделением, согласовывается с проректором по направлению деятельности, помощником ректора по безопасности, отделом международного сотрудничества, Вторым отделом, подписывается руководителем ответственного подразделения и передается на утверждение Ректору.

3.3. Деловые встречи с иностранными делегациями (отдельными иностранными гражданами) должны проводиться в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях. Оставлять иностранных граждан в служебных помещениях Университета без сопровождающих лиц **не допускается**.

3.4. В случае необходимости принимающее подразделение совместно с отделом международного сотрудничества обеспечивает встречу иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Университета, в аэропорту, на железнодорожном вокзале.

3.5. Отдел автотранспорта обеспечивает трансферы иностранных граждан в соответствии с программой пребывания иностранных граждан на основании приказа о приёме иностранного гражданина (иностранной делегации) и служебной записки от руководителя принимающего подразделения с указанием количества и типа транспортных средств, необходимых для обслуживания иностранных граждан.

3.6. Проектный офис Университета на основании подготовленных принимающим структурным подразделением информационных материалов для приёма иностранных граждан организует работу для освещения визита иностранных граждан, обеспечивает техническое сопровождение, фото- и видеосъемку мероприятий, ведение учёта подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

3.7. Сотрудники охранной организации обеспечивают пропуск иностранных граждан на территорию и в помещения Университета на основании заявок на пропуск в сопровождении сотрудников отдела международного сотрудничества или принимающего подразделения.

3.8. Управление делами и Служба старшего администратора осуществляют размещение иностранных граждан на основании приказа о приёме иностранного гражданина (иностранной делегации) в соответствии с программой пребывания иностранных граждан (с указанием количества персон, периода проживания, типа размещения и иной необходимой информации).

3.9. Переговоры, деловые встречи и иные официальные мероприятия с участием иностранных граждан проводятся в специально подготовленных для этих целей помещениях. Подготовка и оформление помещений, выделенных для приёма (пребывания) иностранных граждан, осуществляется соответствующими структурными подразделениями под руководством Управления делами, отдела международного сотрудничества в соответствии с требованиями норм протокола, и предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов работ, ознакомление с которыми не предусмотрено программой приёма иностранных граждан.

3.10. Подготовка и оформление помещений подразумевает изготовление и размещение указателей, информационных стендов, техническое оснащение (проекторы, микрофоны, настройка звука и освещения), настройку систем вентиляции и кондиционирования воздуха, наличие канцелярских принадлежностей (бумага для записей, ручки и т.п.), наличие сувенирной продукции, наличие раздаточного материала (программа мероприятия, список гостей и т.п.), подготовка карточек для иностранных граждан с необходимой контактной информацией, наличие воды на столах и национальных флагов.

3.11. Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранных граждан, утверждается Ректором Университета. Рекомендуются проводить встречи в составе не менее двух представителей Университета, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам. Протокол встречи с иностранными гражданами ведёт сотрудник подразделения, выступающим инициатором приёма иностранных граждан и по итогам встречи составляет отчёт о проведении встречи с иностранными гражданами в двух экземплярах.

3.12. Отдел международного сотрудничества совместно с принимающим подразделением организует культурную программу для иностранных граждан в соответствии с высказанными пожеланиями и требованиями норм протокола.

3.13. Культурная программа может включать в себя посещение театров, музеев, осмотр достопримечательностей и т.п., с привлечением экскурсионных агентств и переводчиков в случае необходимости.

3.14. Протокольные мероприятия организуются Управлением делами совместно с отделом международного сотрудничества.

4. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных граждан

4.1. Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, **не допускается.**

4.2. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным. Списки таких работников ежегодно утверждаются Ректором Университета.

Работники сторонних организаций, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приёме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

4.3. Организация мероприятий по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, планирующих приём иностранных граждан, по согласованию с руководителем Проектного офиса, а ответственность за обеспечение защиты информации - непосредственно на должностных лиц, осуществляющих приём иностранных граждан.

4.4. Объём и характер информации, предназначенной для использования при приёме иностранных граждан, определяются Ректором, в строгом соответствии с целями визита и законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется ректором, исходя из защиты интересов Университета.

4.5. Сотрудники Университета, участвующие в мероприятиях по приёму иностранных граждан, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со

стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории Университета, в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом помощника ректора по безопасности.

4.6. Нахождение и (или) перемещение иностранных граждан на территории Университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц – сотрудников отдела международного сотрудничества или принимающего подразделения.

4.7. Должностные лица, ответственные за приём иностранных граждан, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных граждан на территории, в помещениях Университета без сопровождающих лиц.

4.8. Посещение Университета представителями иностранных средств массовой информации допустимо только по согласованию с Проектным офисом Университета, которое совместно с отделом международного сотрудничества заранее проверяет аккредитации иностранных журналистов МИД Российской Федерации.

4.9. В случае выявления несогласованного посещения иностранными гражданами территории Университета сотрудниками охранной организации принимаются меры по их обнаружению, выяснению обстоятельств происшедшего, установлению причастности к этому работников Университета, приведению ситуации в соответствие с п.3.10 настоящего Положения, доведение информации о происшедшем до сведения проректора по направлению деятельности.

4.10. Для подготовки иностранными гражданами рабочих документов при проведении переговоров допускается использование принадлежащей им компьютерной техники, либо компьютерной техники Университета, выделенной для иностранных граждан. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям Университета **не допускается**.

4.11. После окончания работы с иностранными гражданами должностное лицо, ответственное за сопровождение иностранных граждан (делегации) проверяет помещение, в котором проводилась встреча либо находились иностранные граждане на наличие посторонних предметов. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, подлежат возвращению владельцам. В случае невозможности их возвращения, вещи сдаются на ответственное хранение в Управление делами или сотрудникам охранной организации для последующей передачи владельцам.

5. Отчётность и учёт

5.1. Учёт визитов иностранных граждан осуществляет отдел международного сотрудничества в журнале учёта приёмов иностранных граждан (приложение № 9).

5.2. Ответственные лица принимающих подразделений Университета в течение **5 рабочих дней** со дня окончания визита составляют отчёт в **двух экземплярах** о проведении приёма иностранных граждан (приложение № 10) и представляют в отдел международного сотрудничества.

5.3. О результатах приёма иностранных граждан и выполнении мероприятий информируется проректор по направлению деятельности.

5.4. По результатам визита иностранных граждан (иностраных делегаций), а

также в случае если визит не состоялся, структурное подразделение, выступающее инициатором визита иностранных граждан, течение **5 рабочих дней** со дня окончания визита составляет отчёт **в двух экземплярах** о проведении приёма иностранных граждан (приложение № 10) и представляет в отдел международного сотрудничества.



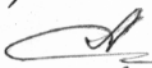







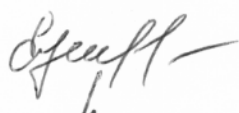

5.5. Отдел международного сотрудничества **в течении 10 рабочих дней** направляет отчёты в контролирующие органы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения Ректором Университета и действует до замены новым.

6.2. Изменения, дополнения в настоящее положение оформляются приказом.

Согласовано:

Первый проректор- проректор по стратегическому развитию		Э.В. Полянская 19.11.18
Проректор по учебной работе		А.М. Трещёв
Проректор по научной работе		А.В. Федотова
Проректор по внеучебной и социальной работе		Ф.М. Рекешева
Начальник Управления делами		А.Ф. Бурукина
Руководитель проектного офиса международного сотрудничества и развития		О.Г. Егорова
Руководитель проектного офиса		С.В. Бузычкин
Главный бухгалтер		А.Н. Поспеева
Начальник юридического отдела		Г.В. Авличев
Начальник отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов связей		О.А. Сергеева
Начальник отдела по работе с иностранными студентами		Е.В. Шатохина
Начальник Второго отдела		В.Н. Гурин
Помощник ректора по безопасности		

Алгоритм приема иностранных граждан/делегаций (документооборот)

1. Руководитель структурного подразделения, выступающего инициатором визита иностранных граждан, направляет служебную записку (**не позднее, чем за 2 месяца** - при необходимости оформления визы для въезда или **не позднее, чем за 1 месяц** до предполагаемой даты приёма - при отсутствии необходимости оформления визы) на имя ректора с просьбой разрешить приём иностранных граждан с обоснованием необходимости визита. В служебной записке так же должно быть отражено следующее:

- ФИО участников иностранной делегации, сведения о направляющей организации;
- Сроки пребывания;
- Цель визита;
- Просьба оформить приглашение, в том числе необходимость оплаты государственной пошлины (в случае необходимости оформления визы);
- Необходимость размещения в гостиничном комплексе Университета.

2. Служебная записка в обязательном порядке визируется проректором по направлению деятельности, руководителем проектного офиса международного сотрудничества и развития, начальником отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов, начальником Второго отдела, помощником ректора по безопасности.

3. К служебной записке прилагаются: копии паспортов членов делегации, проект программы пребывания иностранных граждан, предварительная смета расходов на проведение официального приёма иностранных граждан и информационное письмо (при наличии) о визите иностранных граждан с резолюцией Ректора.

4. Основанием для организации приема иностранных граждан является служебная записка с резолюцией ректора.

5. При необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию и получения визы через органы в сфере миграции для иностранных граждан из страны, с которой у Российской Федерации установлен визовый режим, планово-экономический отдел и принимающее подразделение составляют и утверждают смету расходов в течении **5 рабочих дней** после подписания служебной записки ректором университета.

В течении **5 рабочих дней** после утверждения сметы расходов главный бухгалтер совместно с принимающей стороной осуществляют оплату государственной пошлины для оформления приглашения для въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации и предоставляет в отдел международного сотрудничества не менее чем **за 1,5 месяца** до предполагаемой даты визита.

Отдел международного сотрудничества во взаимодействии со структурным подразделением, выступающим инициатором визита, не менее чем **за один месяц** до намеченной даты приёма иностранных граждан направляет служебную записку об оформлении приглашения для въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации в отдел по работе с иностранными студентами с приложением следующих документов:

- анкета на оформление приглашения;
- копия паспорта иностранного гражданина;
- оригинал квитанции об оплате государственной пошлины.

После получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию из органов в сфере миграции отдел международного сотрудничества или принимающее подразделение направляет их в адрес приглашаемых иностранных граждан.

6. Отдел международного сотрудничества по реализации международных проектов, удостоверившись в соответствии категории визы, готовит приказ о подготовке к визиту иностранной делегации (приложение № 4) не позднее, чем **за 20 рабочих дней** до предполагаемой даты приёма. В случае срочной организации визита иностранных граждан проект приказа о подготовке к визиту иностранной делегации готовится не позднее, чем **за 7 рабочих дней** до предполагаемой даты приёма.

7. Отдел международного сотрудничества направляет уведомления в контролирующие органы об ожидаемом визите иностранных граждан **за 20 рабочих**

дней до визита. В случае срочной организации визита иностранных граждан уведомления направляются не позднее чем за **5 рабочих дней** до визита.

8. Структурным подразделением, выступающим инициатором визита иностранных граждан готовится приказ об организации мероприятия (приложение № 5) не менее чем за **10 рабочих дней** до даты прибытия иностранных граждан.

К приказу прилагаются программа пребывания иностранных граждан со списком делегатов (составом участников встречи) для утверждения ректором и копии «Уведомления о приёме иностранных граждан на территории АГУ» с отметкой контролирующих органов в его получении, а также заявка на пропуск иностранных граждан на территорию университета. **Программа приёма согласовывается с проректором по направлению деятельности, руководителем проектного офиса международного сотрудничества и развития, начальником отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов, начальником Второго отдела, помощником ректора по безопасности.**

9. Размещение в гостиничном комплексе АГУ согласовывается с отделом по работе с иностранными студентами.

10. В случае проживания иностранных граждан в общежитии Университета постановка на учёт их в органах в сфере миграции осуществляется сотрудниками **отдела по работе с иностранными студентами** в течение **7 рабочих дней** со дня пересечения границы.

11. В целях обеспечения приёма иностранных граждан, в отделе международного сотрудничества по реализации международных проектов ведется журнал учёта приёма иностранных граждан, сведения о приёме заносятся в журнал **по факту** прибытия иностранных граждан.

12. После проведения мероприятий с участием иностранных граждан, а также в случае если визит не состоялся, структурным подразделением, выступающим инициатором визита готовится отчёт **в двух экземплярах** (приложение № 10) и направляется в отдел международного сотрудничества по реализации международных проектов в течение **5 рабочих дней** по окончании визита.

13. Отдел международного сотрудничества по реализации международных проектов направляет отчёты о проведении приёма иностранных граждан в контролирующие органы в течение **10 рабочих дней** по окончании визита.

Вариант служебной записки

*(Наименование подразделения)*И.о. ректора АГУ
К.А. Маркелову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

*О приёме иностранной делегации**(дата)*

В целях ... (развития международной деятельности ...или на основании письма-обращения, исх. № и дата) прошу разрешить организацию визита в АГУ ... (дата, время) делегации (наименование организации, страна, список прибывающих лиц), в период с 00.00 по 00.00. 0000 года, прибывающих в АГУ для... (указать конкретную цель визита, например: проведения переговоров и заключения соглашения о сотрудничестве).

Ответственным лицом за организацию визита и сопровождение является – (должность сотрудника подразделения, ФИО).

Прилагаются: копии паспортов членов делегации, предварительная программа визита, предварительная смета расходов и информационное письмо (при наличии) о визите иностранных граждан с резолюцией Ректора.

Наименование должности

ФИО

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности

Руководитель проектного офиса
международного сотрудничества и развития

О.Г. Егорова

Помощник ректора по безопасности

Начальник отдела международного
сотрудничества по реализации
международных проектов

О.А. Сергеева

Начальник Второго отдела

В.Н. Гурин

Бланк анкеты, подаваемой в Отдел международного сотрудничества по реализации международных проектов для оформления приглашения на получение визы.

**АНКЕТА
НА ПРИГЛАШЕНИЕ**

Ч.1

(заполняется полностью на русском языке)

ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ГРАЖДАНСТВО	
ДАТА РОЖДЕНИЯ	
ГОСУДАРСТВО РОЖДЕНИЯ	
МЕСТО РОЖДЕНИЯ	
ГОСУДАРСТВО ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ, ГОРОД (РАЙОН)	
СЕРИЯ, НОМЕР ПАСПОРТА	
МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ ВИЗЫ (СТРАНА)	
МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ ВИЗЫ (ГОРОД)	
АДРЕС ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ	
ЦЕЛЬ ПОЕЗДКИ	
ДОЛЖНОСТЬ	
ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДАТА ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА	
ДАННЫЕ ПРИГЛАШАЮЩЕЙ СТОРОНЫ, ТЕЛ.	
СРОКИ	оформить до:

Ч.2

(заполняется на английском языке)

Last name	
First name	
Citizenship	
Country of birth	
Place of birth	
The country of permanent living	
Place of getting visa (country)	
Place of getting visa (city)	
Permanent address	
The date of departure (from your coutry)	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

ПРИКАЗ

№ _____

О подготовке к встрече иностранного гражданина,
.....

С целью проведения в период с ...
по 2018 года, **приказываю:**

1. Подготовить и направить уведомление о визите в контролирующие органы, срок до 2018 года (отв. - Сергеева О.А.).
2. Вселить в общежитие № 1 на период пребывания (отв. – Бурукина А.Ф.).
3. Подготовить и направить в территориальные федеральные органы исполнительной власти в сфере миграции уведомление о прибытии иностранных граждан в срок до 2018 года (отв. Шатохина Е.В.).
4. По результатам визита:
 - внести информацию о визите в журнал учёта приёмов иностранных граждан в срок до 2017 года (отв. - Мажитова А.Р.);
 - подготовить отчёт о проведённых мероприятиях с участием иностранного гражданина (отв. – Скоблева Э.И.);
 - направить отчёты его в контролирующие органы, срок до 2018 года. (отв. – Сергеева О.А).
5. Контроль за соблюдением приказа возложить на руководителя проектного офиса международного сотрудничества и развития Егорову О.Г.

Основание: служебная записка служебная записка (Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, выступающего инициатором визита иностранных граждан).

И.о. ректора

К.А. Маркелов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по направлению)

Ф.И.О.

Руководитель проектного офиса
международного сотрудничества и
развития

О.Г. Егорова

О.Г. Егорова

Начальник отдела по работе с иностранными
студентами

Е.В. Шатохина

Должность руководителя структурного
подразделения, выступающего инициатором визита
иностраных граждан

Ф.И.О.

Проект приказа подготовил:

Начальник отдела международного сотрудничества
по реализации международных проектов

О.А. Сергеева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации приёма делегации
(наименование организации, страна, срок пребывания)

Цель мероприятия, входящий документ о визите делегации (например: В целях развития международной деятельности университета и в соответствии с письмом Министерства образования и науки Астраханской области от 00.00.0000 года, приказываю:

1. Организовать приём делегации (наименование организации, страна, срок пребывания) (отв. – ФИО).
2. Утвердить программу пребывания делегации (наименование организации, страна, срок пребывания) (отв. – ФИО).
3. Обеспечить (место и время проведения мероприятий) (отв. ФИО).
4. Подготовить конференц-зал для проведения встречи делегации:
 - уборка (отв. ФИО);
 - подготовка табличек, национальных флагов (отв. ФИО);
 - видео и телекоммуникационное обеспечение (отв. ФИО);
 - вода (отв. ФИО);
 - сувенирная продукция (отв. ФИО).
5. Обеспечить перевод мероприятий. (отв. ФИО).
6. Организовать транспортное сопровождение мероприятий (отв. ФИО).
7. Организовать экскурсию по (место проведения, время) (отв. ФИО).
8. Организовать питание участников делегации _____.2018г. с 12 до 13 часов в ресторане «Чистая вода» (отв. ФИО).
9. Подготовить и утвердить смету расходов (отв. - ФИО).
10. Обеспечить фото и видеосъемку мероприятий в рамках встречи (отв. ФИО).
11. Усилить работу по соблюдению общественного порядка и пропускному режиму и обеспечить контроль за выносом (вносом) материальных ценностей и сделать отметку в журнале перемещения имущества и материальных ценностей (отв. Начальник Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета Бахарева С.Р.).
12. Ответственным лицом за прием делегации назначить (должность ФИО).
13. Контроль за соблюдением приказа возложить на (должность ФИО)

Основание: служебная записка (Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, выступающего инициатором визита иностранных граждан), приказ от _____ № _____ «О подготовке к встрече иностранного гражданина».

И.о. ректора

К.А. Маркелов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор,
проректор по стратегическому развитию

Э.В. Полянская

Проректор (по направлению)

Ф.И.О.

Руководитель проектного офиса
международного сотрудничества и развития

О.Г. Егорова

Руководитель проектного офиса

С.В. Бузычкин

Начальник отдела международного сотрудничества
по реализации международных проектов

О.А. Сергеева

Проект приказа подготовил:

Должность руководителя структурного подразделения, выступающего инициатором визита иностранных граждан

Ф.И.О.

Образец оформления программы

ПРОГРАММА
пребывания в АГУ делегации
(наименование организации, страны)
с ____ по _____ 20__ г.

Состав делегации:

1. (ФИО, должность)
2.
3.

Дата (день недели)		
№	Мероприятие, место проведения (№ кабинета/аудитории)	Время
1.	Прибытие в АГУ	16.00
2.	Экскурсия по новому корпусу <i>9 этаж, бассейн</i>	16.05
3.	Экскурсия по профилакторию <i>Комнаты 2-го этажа, кабинеты гидромассажа и физиотерапии</i>	16.35
4.	Встреча с ректоратом и студентами, изучающими японский язык <i>Конференц-зал Главного корпуса</i>	16.50
5.	Фуршет <i>Малый конференц-зал</i>	17.20
6.	Отъезд в гостиницу	18.00

Наименование должности

Ф.И.О.

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности

Ф.И.О.

Помощник ректора по безопасности

Ф.И.О.

Руководитель проектного офиса международного
сотрудничества и развития

О.Г. Егорова

Начальник отдела международного сотрудничества
по реализации международных проектов

О.А. Сергеева

Начальник Второго отдела

В.Н. Гурин

Пропуск разрешаю
И.о. ректора АГУ

_____ К.А. Маркелов
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
НА ПРОПУСК ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Прошу пропустить на территорию (в здание) _____

_____ (наименование организации, адрес)

«__» _____ 20__ г. _____ для участия в переговорах на тему:

(число)

(месяц)

(год)

(время)

_____ иностранных граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец

Место проведения переговоров _____

Подпись лица, ответственного за организацию и проведение приёма иностранных граждан _____

(должность, подпись, фамилия)

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности

Ф.И.О.

Помощник ректора по безопасности

Ф.И.О.

Руководитель проектного офиса международного сотрудничества и развития

О.Г. Егорова

Начальник отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов

О.А. Сергеева

Начальник Второго отдела

В.Н. Гурин

(адресат)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приёме иностранных граждан на территории АГУ

Уведомляем Вас о намерениях принять на территории АГУ (414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 20 А) в период с _____ по _____ иностранных граждан из _____

с целью _____

Основанием для приёма является _____

В ходе приёма иностранных граждан планируется ознакомить с: _____

Сведения об организациях, которые представляют иностранные граждане: _____

Паспортные данные иностранных граждан: _____

Данные о работниках, участвующих в приёме (с указанием степени их осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну): _____

Ректор

К.А. Маркелов

Проректор по направлению деятельности

Ф.И.О.

Руководитель проектного офиса международного сотрудничества и развития

О.Г. Егорова

Начальник отдела международного сотрудничества по реализации международных проектов

О.А. Сергеева

ЖУРНАЛ
учёта приёмов иностранных граждан

Поряд- ковый номер	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приёма (встречи)	Характер проведённой беседы и её краткое содержание	Фамилия и должности лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи	Наличие отчёта, записи беседы, кому направлен
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснение: Подразделения внешних сношений федеральных органов государственной власти в учёте деловых встреч с иностранными гражданами отражают также необходимые данные о приёме иностранных граждан в организациях, которые находятся в их ведении.

ОТЧЁТ
о проведении приёма иностранных граждан

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

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали
с российской стороны: _____
(ф.и.о. участников приёма)

С зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи либо получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормалы, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) если беседа записана на 2 и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвующих в беседе)

Беседу записал:

(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

Отчёт предоставляется структурным подразделениям, выступающим инициатором визита иностранных граждан в течении 5 рабочих дней после приёма иностранных граждан в Отдел международного сотрудничества по реализации международных проектов АГУ в 2-х экземплярах.