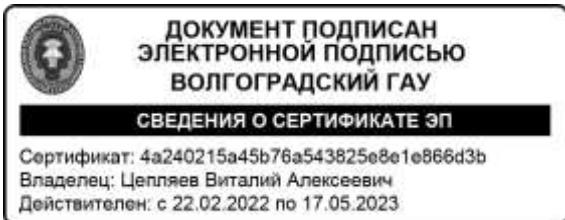


	Министерство сельского хозяйства РФ ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ Положение по видам деятельности 4.2.3. Управление документацией СМК-П-30-22
	Положение о приёме иностранных делегаций в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

_____ В. А. Цепляев

«07» июля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ
В ФГБОУ ВО ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ**

СМК-П-30-22

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделом международного сотрудничества	Казанцева Е. И.	
	Начальник первого отдела	Рогозин Н. И.	
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Несмиянов И. А.	
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	
Версия 1.0		Дата 06.07.2022 г.	Стр. 1 из 11



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общих подходов при взаимодействии с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приеме иностранных граждан в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Университет).

1.2 Взаимодействие Университета с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и прием иностранных граждан осуществляются в пределах компетенции в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 08.11.2011 № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 11.02.2019 № 1-дсп «Об утверждении Рекомендаций по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими взаимодействие образовательных организаций с иностранными гражданами (делегациями).

1.3 Взаимодействие Университета с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями, прием иностранных граждан включает в себя участие в деятельности международных организаций, международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектах, конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах, а также самостоятельное проведение указанных мероприятий на базе Университета.

2. Организация выезда работников Университета в служебные командировки за границу

2.1 Командирование работников Университета за пределы территории Российской Федерации осуществляется для участия в деятельности международных организаций, международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектах, конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах.

2.2 Выезд за границу работников, допущенных к государственной тайне, ограничивается и допускается только в случае необходимости их непосредственного участия в выполнении заданий и невозможности командирования других работников.

2.3 Лица, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, перед выездом дополнительно проходят инструктаж с представителями первого отдела университета по вопросам безопасности университета.

2.4 По возвращении из командировки работник Университета в пятидневный срок готовит отчет о результатах поездки и передает его в отдел международного сотрудничества (Приложение 1).

3. Организация приема иностранных граждан/делегаций

3.1 Прием иностранных граждан и делегаций на территории Университета осуществляется по решению ректора.



3.2 Руководитель структурного подразделения, выступающий инициатором приема иностранных граждан и делегаций (далее – Инициатор), заблаговременно готовит служебную записку с обоснованием необходимости проведения мероприятия (Приложение 2) и программу пребывания иностранных граждан/делегаций (Приложение 3).

3.3 Инициатор направляет в адрес иностранного гражданина (иностранный организации) форму заявки на оформление приглашения для получения визы на въезд на территорию РФ (Приложение 4), в которой иностранный гражданин добровольно сообщает о себе подробную информацию и дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для оформления официального приглашения.

После оформления приглашения инициатор направляет его иностранному гражданину/организации в 5-дневный срок для обращения в Посольство/Консульство РФ в стране проживания/пребывания иностранного гражданина для оформления визы на въезд на территорию РФ.

3.4 На основании утвержденной ректором программы пребывания иностранных граждан/делегаций работники отдела международного сотрудничества не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема иностранцев, направляют официальное письмо-уведомление в УФСБ России по Волгоградской области, в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

3.5 Первый отдел университета по каждому приему иностранных граждан/делегаций разрабатывает (не позднее, чем за 5 рабочих дней) план мероприятий по обеспечению секретности.

3.6 Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется путем организации встреч и проводится вне режимной территории Университета в специально предназначенном оборудованном для этих целей помещении – аудитории 74 главного корпуса.

3.7 По итогам приема Инициатор в пятидневный срок готовит отчет о проведении встречи с иностранными гражданами/делегациями и передает в отдел международного сотрудничества и первый отдел (Приложение 5).

3.8 В аналогичном порядке осуществляются контакты работников Университета с представителями иностранных организаций, имеющими российское гражданство.

4. Требования к организации приема иностранных граждан/делегаций

4.1 Работники Университета привлекаются к встречам с иностранными гражданами с учётом списка допущенных к государственной тайне и привлекаемых к работе с иностранными гражданами работников, ежегодно разрабатываемого первым отделом университета, по согласованию с проректором, курирующим вопросы по международной деятельности, и утверждаемого ректором.

Вновь принятые на работу работники привлекаются к работе с иностранными гражданами только после включения их в указанный список.

4.2 Проход иностранных граждан в административные здания Университета осуществляется на основании паспорта либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Перемещение иностранных граждан внутри зданий осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение встречи.

4.3 Все встречи с иностранными гражданами проводятся работниками Университета, имеющими отношение к обсуждаемым вопросам. К встречам в качестве экспертов могут привлекаться работники федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и российских организаций по согласованию с руководством этих организаций.

4.4 Руководители и работники Университета, осуществляющие прием иностранных граждан:

4.4.1 выполняют мероприятия, исключающие возможность получения иностранными гражданами информации, документации, не имеющей отношения к цели приема;

4.4.2 вырабатывают единую позицию российской стороны по вопросам, рассматриваемым в ходе переговоров с иностранными гражданами;



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о приёме иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
СМК-П-30-22

4.4.3 инструктируют работников, привлекаемых для проведения мероприятий с участием иностранных граждан.

4.5 Копия программы пребывания иностранных граждан/делегаций и отчета о проведении встречи с иностранцами предоставляются Инициатором приема иностранных граждан в первый отдел университета.

4.6 Выезды за границу работников Университета, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, вне зависимости от цели поездки (служебная или туристическая) осуществляются с разрешения ректора и сопровождаются оформлением первым отделом университета заключений об осведомленности и решений о возможности выезда за пределы Российской Федерации (в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1).

5. Прием иностранных граждан и иностранных делегаций

5.1 Ответственное лицо по прибытии иностранного гражданина/иностранный делегации в первый рабочий день обеспечивает предоставление в отдел международного сотрудничества пакета необходимых документов для обязательной постановки на миграционный учёт по месту пребывания.

5.2 Сотрудники отдела международного сотрудничества подают документы для постановки на миграционный учёт иностранного гражданина по месту пребывания в районные отделы полиции г. Волгограда.

5.3 Ответственное лицо осуществляет контроль за пребыванием иностранного гражданина/иностранный делегации, за проведение мероприятия с международным участием и в обязательном порядке сообщает обо всех изменениях в программе пребывания иностранных граждан/иностранный делегации.



Приложение 1

**Структура отчета о результатах выезда за границу для участия в
международном мероприятии**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,
_____ В. А. Цепляев
«____» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЫЕЗДА ЗА ГРАНИЦУ ДЛЯ УЧАСТИЯ
В МЕЖДУНАРОДНОМ МЕРОПРИЯТИИ**

Отчет составляется по следующей форме (с соблюдением указанных пунктов):

1. ФИО, должность, контактный телефон лица, участвовавшего в мероприятии.
2. Наименование мероприятия (*конференция/семинар/симпозиум/прием иностранной делегации/чтение лекций*).
3. № приказа/служебной записи ректора о командировании для участия в мероприятии (*прием иностранной делегации*).
4. Организатор мероприятия (подразделение, ответственное за проведение мероприятия) и/или реквизиты договора (соглашения) или приглашения для участия представителей Университета в международном мероприятии.
5. Даты проведения мероприятия.
6. Место проведения.
7. Цели и задачи мероприятия.
8. Сведения о зарубежных участниках (*ФИО, должность, наименования государства/организации, которые они представляют*).
9. Сведения об участниках с российской стороны (*ФИО, должность*), работниках и приглашенных лицах, участвовавших в приеме.
10. Краткое описание мероприятия (формат и содержание).
11. Достигнутые результаты мероприятия, договоренности, данные о носителях информации и образцах продукции, которые были получены в процессе мероприятия (при наличии).

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____
(подпись)

Начальник первого отдела _____
(подпись)

Заведующий отделом
международного сотрудничества _____
(подпись)



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о приёме иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
СМК-П-30-22

Приложение 2

Заведующему отделом МС

Служебная записка (*примерный текст*)

Прошу рассмотреть возможность приёма делегации из (название организации, страна) в составе _____ человек в срок с _____ по _____ (даты приёма делегации).

Делегация прибудет с целью _____
(указать цель - совместная научная работа, участие в конференции, симпозиумов, научной школе и др.).

Делегация посетит следующие корпуса и аудитории Университета: _____
(перечислить корпуса).

Ответственный от кафедры/факультета/структурного подразделения за приём делегации:

(указать ФИО, должность, контактный номер телефона)



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о приёме иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
СМК-П-30-22

Приложение 3

Примерная форма программы пребывания иностранных граждан/делегаций в Волгоградский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,
_____ В. А. Цепляев
« _____ » 20____ г.

**Программа
пребывания иностранных граждан/делегации из
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ**

(указать город, страну)

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Цель визита: _____.

1. Состав/список и сведения по иностранным гражданам/делегациям:

№ п/п	Ф. И. О., дата рождения	Страна	Полное наименование организации (место работы, адрес)	Занимаемая должность

2. Состав/список и сведения по участникам встречи со стороны Университета (с российской стороны):

№ п/п	Ф. И. О., дата рождения	Занимаемая должность	Контактные данные (телефон, e-mail)

3. Перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность

иностранным гражданам/делегациям: _____

4. Программа пребывания:

№ п/п	Мероприятие	Место проведения, перечень объектов посещения, маршрут	Предполагаемое время	Ответственное лицо, контактные данные

Ответственное лицо от структурного подразделения _____.
(ФИО, телефон, адрес электронной почты)



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о приёме иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
СМК-П-30-22

Приложение 4

APPLICATION FORM

Last (family) name: _____

First name: _____

Middle names: _____

Academic degree, title: _____

Day, month, year of birth: _____

Place of birth: _____

Passport number: _____

Name of organization: _____

Full address, tel., fax: _____

Position: _____

Home address (country, city, street, building, apartment): _____

Place of reception of the visa: _____

Visiting points in Russia: _____

Telephone: _____

E-mail: _____

Date of entry: _____

Date of departure: _____



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о приёме иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
СМК-П-30-22

Приложение 5

Форма отчета о проведении приема иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,
_____ В. А. Цепляев
«____ » _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

(указать город, страну, организацию, которую представляют иностранные граждане)

Проведение встречи разрешил: _____
(ФИО, должность руководителя)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны:

(ФИО, даты рождения, должности участников приема)
с зарубежной стороны: _____

(ФИО, даты рождения, должности участников встречи)

Беседа велась на _____ языке с участием переводчика.
(ФИО, дата рождения, должность)

Существо беседы (результаты переговоров):

(отражаются основополагающие вопросы, позиция и намерения иностранной стороны, подписанные соглашения, факты получения или вручения памятных подарков или сувениров, передачи или получения служебной, или технической документации – памятных записок, писем, чертежей, технических паспортов, стандартов, формуляров, схем, эскизов и т.п.).

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____
(подпись)

Начальник первого отдела _____
(подпись)

Заведующий отделом
международного сотрудничества _____
(подпись)



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о приёме иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-30-22

Лист регистрации изменений



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о приёме иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Лист ознакомления