

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ .



Ректор ВГТУ

С.А. Колодяжный

« 04 » октября 2019 г.

Система менеджмента качества

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ
ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Воронеж 2019

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник первого отдела
Шерстюкова Е.И.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 31.10.2019 № 477

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения общих подходов при взаимодействии с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приеме иностранных граждан в ВГТУ.

1.2 Взаимодействие ВГТУ 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 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими взаимодействие образовательных организаций с иностранными гражданами (делегациями).

1.3 Взаимодействие ВГТУ 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 ВГТУ.

1.4 Основанием для взаимодействия являются:

1.4.1 Указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации;

1.4.2 Распоряжения, Постановления, поручения Правительства Российской Федерации;

1.4.3 международные договоры и соглашения Российской Федерации межведомственного характера;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

1.4.4 поручения Министра науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министра), первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.4.5 решения ректора ВГТУ.

2 Организация выезда работников ВГТУ в служебные командировки за границу

2.1 Командирование работников ВГТУ 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 Сотрудник Вуза, который планирует выезжать за границу, готовит соответствующую служебную записку со сметой расходов (приложение 1) и проект приказа на командирование (приложение 2), согласовывает с ректором и передает в отдел документооборота и архивного обеспечения.

2.4 Лица, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, перед выездом дополнительно проходят у помощника ректора по безопасности инструктаж по вопросам безопасности, в котором при необходимости принимают участие представители первого отдела.

2.5 По возвращении из командировки работник ВУЗа в пятидневный срок готовит отчет о результатах поездки и передает его в управление международными проектами (Приложение 3).

2.6 Лица, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, по возвращению из-за границы проходят собеседование с помощником ректора по безопасности.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

3 Организация приема иностранных граждан/делегаций

3.1 Прием иностранных граждан и делегаций на территории ВГТУ 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 4) и программу пребывания иностранных граждан/делегаций (Приложение 5).

3.3 На основании утвержденной ректором программы пребывания иностранных граждан/делегаций начальник управления международными проектами не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема иностранцев, направляет уведомление в УФСБ России по Воронежской области (Приложения 6) и в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Приложения 7).

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

3.5 Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется путем организации встреч и проводится вне режимной территории ВГТУ в специально предназначенных оборудованных для этих целей помещениях.

3.6 По итогам приема Инициатор в пятидневный срок готовит отчет о проведении встречи с иностранными гражданами/делегациями и передает в управление международными проектами и первый отдел (Приложение 8).

3.7 В аналогичном порядке осуществляются контакты работников ВГТУ с представителями иностранных организаций, имеющими российское гражданство.

4 Требования к организации приема иностранных граждан/делегаций

4.1 Работники ВГТУ привлекаются к встречам с иностранными гражданами на основании списка, ежегодно разрабатываемого первым отделом по согласованию с проректором 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 ВГТУ осуществляется на основании паспорта либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

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 ВГТУ в количестве не менее двух человек, 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 ВГТУ, осуществляющие прием иностранных граждан:

4.4.1 выполняют мероприятия, исключающие возможность получения иностранными гражданами информации, документов, которые не имеют отношения к цели приема;

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

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 Исполнителем в первый отдел.

Выезды за границу работников ВГТУ, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, вне зависимости от цели поездки (служебная или туристическая) осуществляются с разрешения ректора и сопровождаются оформлением первым отделом 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).

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 1

Форма служебной записки о командировании за пределы Российской Федерации

Ректору ВГТУ
Колодяжному С.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать в (страна, город, организация) _____
с целью _____
сроком на _____ дней в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. согласно представленному списку следующих сотрудников:

- 1) _____ (Фамилия Имя Отчество, должность)
- 2) _____ (Фамилия Имя Отчество, должность)

и согласовать смету расходов из расчета

№ п/п	Статья расходов	Сумма	Источник финансирования
1	Проезд/ маршрут/вид транспорта		
2	Проживание		
3	Суточные		
4	Оформление визы		
5	Медицинское страхование		
6	Организационный сбор		

Руководитель структурного подразделения _____

подпись

инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по международной деятельности _____

подпись

инициалы, фамилия

Отдел финансового планирования _____

подпись

инициалы, фамилия

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 2

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России от
05.01.2004 № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» наименование организации	Форма по ОКУД	Код 0301022
	по ОКПО	

Порядковый номер	Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности), наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней с «__» __ 20 г. по «__» __ 20 г.

с целью

Командировка за счет средств (указать источник финансирования)

(служебное задание, другое основание, указать)

Руководитель организации Ректор (должность) Колодяжный С.А. (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____ Ненашева Л.В..

Проректор по международной деятельности _____ Чугунов В.В.

Руководитель структурного подразделения
(по основному месту работы командируемого) _____

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России от
05.01.2004 № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» наименование организации	Форма по ОКУД	Код 0301022
	по ОКПО	

Порядковый номер	Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности), наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней с «__» __ 20 г. по «__» __ 20 г.

с целью

Командировка за счет средств (указать источник финансирования)

(служебное задание, другое основание, указать)

С приказом ознакомлен _____ личная подпись

Копия верна: _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 3

Структура отчета о результатах выезда за границу для участия в международном мероприятии¹

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ
_____ С.А. Колодяжный
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЫЕЗДА ЗА ГРАНИЦУ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕЖДУНАРОДНОМ МЕРОПРИЯТИИ

Отчет составляется по следующей форме:

1. ФИО, должность, контактный телефон лица, участвовавшего в мероприятии.
2. Наименование мероприятия (конференция/семинар/симпозиум/прием иностранной делегации /чтение лекций).
3. № приказа/служебной записки ректора о командировании для участия в мероприятии (приеме иностранной делегации).
4. Организатор мероприятия (подразделение, ответственное за проведение мероприятия) и/или реквизиты договора (соглашения) или приглашения для участия представителей ВГТУ 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), работников 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:

Первый проректор	_____	С.В. Сафонов
	<i>подпись</i>	
Проректор по международной деятельности	_____	В.В. Чугунов
	<i>подпись</i>	
Помощник ректора	_____	Ю.Ю. Лебедев
	<i>подпись</i>	

¹ составляется в течение 5 дней после мероприятий

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 4

Форма служебной записки о приглашении и приеме иностранного гражданина / иностранной делегации

Ректору ВГТУ
Колодяжному С.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить оформление официального приглашения и приём иностранного гражданина/иностранной делегации в рамках _____ (указать мероприятие: лекции, семинар и т.д.)
с целью (тема) _____
в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
согласно представленному списку иностранных граждан:

№ п/п	ФИО	Гражданство (статус)	Организация (место работы)	Занимаемая должность

Необходимость оформления приглашения на въезд _____
требуется или не требуется

Ответственное лицо от структурного подразделения
за прием и пребывание иностранных граждан _____
ФИО, телефон, электронная почта

Руководитель структурного подразделения _____
подпись *инициалы, фамилия*

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 5

Примерная форма программы пребывания иностранных граждан/делегаций в ВГТУ²

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ
_____ С.А. Колодяжный
«__» _____ 20__ г.

Программа
пребывания иностранных граждан/делегации из
_____ в ВГТУ
указать город, страну
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Цель визита: _____

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

№ п/п	ФИО, дата рождения	Страна	Паспортные данные, номер телефона	Полное наименование организации (место работы), адрес	Занимаемая должность

Данные предоставляются без сокращений

2. Состав/список и сведения по участникам встречи со стороны ВГТУ (с российской стороны), в т.ч. ответственное лицо:

№ п/п	ФИО, дата рождения	Занимаемая должность	Контактный телефон

Данные предоставляются без сокращений

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, планируемых для посещения, маршрут	Предполагаемое время с __ по __	Ответственное лицо, контакты
Дата (число, месяц, год)				
1	Встреча в аэропорту, трансфер в гостиницу	Аэропорт (адрес) – гостиница «Дегас» (адрес)	8:00 – 10:30	ФИО, телефон
2	Экскурсия	Музей Крамского (адрес)	12:00 – 13:00	ФИО, телефон
3	Обед	Зал официальных приемов (адрес)	13:00 – 14:00	ФИО, телефон
Дата (число, месяц, год)				
1	Трансфер из гостиницы в аэропорт	гостиница «Дегас» (адрес) – Аэропорт (адрес)	14:00 – 15:30	ФИО, телефон

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

² Утверждается за 5 дней до планируемого приема

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Руководитель структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

подпись

С.В. Сафонов

Проректор по международной
деятельности

подпись

В.В. Чугунов

Помощник ректора

подпись

Ю.Ю. Лебедев

Начальник первого отдела

подпись

Е.И. Шерстюкова

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 6

Форма уведомления о приеме иностранных граждан/делегаций³

Начальнику УФСБ
по Воронежской области

УВЕДОМЛЕНИЕ о приёме иностранных граждан/делегаций

1. Основание приёма: _____
2. Место приема _____
3. Цель приема (тема) _____
4. Дата (срок) приёма: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
5. Характер информации, с которой предполагается ознакомить приглашённых граждан: _____

6. Паспортные (или иного документа) данные приглашённых делегаций/граждан и сведения об организациях, которые они представляют:

№ п/п	ФИО, дата рождения	Паспортные данные, номер телефона	Полное наименование государства, организации (место работы), адрес	Занимаемая должность

Данные предоставляются без сокращений

7. Данные о работниках университета, участвующих в приеме, в т.ч. ответственное лицо:

№ п/п	ФИО, дата рождения	Занимаемая должность	Контактный телефон

Данные предоставляются без сокращений

Ректор

С.А. Колодяжный

М.П.

Исполнитель
Телефон

³ Подается не позднее, чем за 5 дней до планируемого приема

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 7

Форма уведомления о приеме иностранных граждан/делегаций⁴

Министерство науки
и высшего образования
Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ о приёме иностранных граждан/делегаций

1. Основание приёма: _____
2. Место приема _____
3. Цель приема (тема) _____
4. Дата (срок) приёма: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
5. Характер информации, с которой предполагается ознакомить приглашённых граждан: _____

6. Паспортные (или иного документа) данные приглашённых делегаций/граждан и сведения об организациях, которых они представляют:

№ п/п	ФИО, дата рождения	Паспортные данные, номер телефона	Полное наименование государства, организации (место работы), адрес	Занимаемая должность

Данные предоставляются без сокращений

7. Данные о работниках университета, участвующих в приеме, т.ч. ответственное лицо:

№ п/п	ФИО, дата рождения	Занимаемая должность	Контактный телефон

Данные предоставляются без сокращений

Ректор

С.А. Колодяжный

М.П.

Исполнитель
Телефон _____

⁴ Подается за 5 дней до планируемого приема

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Приложение 8

Форма отчета о проведении приема иностранных граждан⁵

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ
_____ С.А. Колодяжный
«__» _____ 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):

1) _____

(отражаются рассматривавшиеся 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.);

2) если осуществлялась запись беседы указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу. На оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

⁵ Составляется Инициатором в течение 5 дней после мероприятий

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 8.05.01-2019
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВГТУ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫМИ И ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	

Запись беседы составлена на _____ листах.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	_____	С.В. Сафонов
	<i>подпись</i>	
Проректор по международной деятельности	_____	В.В. Чугунов
	<i>подпись</i>	
Помощник ректора	_____	Ю.Ю. Лебедев
	<i>подпись</i>	