

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов

«*21*» *сентября* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ
ГРАЖДАН**

Принято решением Ученого совета
протокол № 8 от 21 сентября 2020 г.

Низневартовск – 2020

СМК-П-ОП05	Версия 1	Дата 21.09.2020	Стр. 1/15
------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Подготовка к приему иностранных делегаций, групп и отдельных граждан	4
3. Организация приема	6
4. Оформление и использование результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан	6
5. Заключительные положения	7
Приложение 1. Служебная записка	8
Приложение 2. Уведомление о приеме иностранных граждан (делегации)	9
Приложение 3. Программа приема делегации	10
Приложение 4. Проект приказа	11
Приложение 5. Отчет о проведении приема иностранной делегации	12
Лист согласования документа	13
Лист регистрации изменений	14
Лист ознакомления	15

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартковский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных граждан (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартковский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет) устанавливает единый порядок приглашения и приема для иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению Университета и обязательна для исполнения всеми работниками Университета.

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

- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1

- Распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.01.2020 № 36-дсп «О международном сотрудничестве организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации в сфере образования и науки».

1.3. Настоящее 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.

1.4. Целями приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан являются:

- расширение международных связей Университета;

- интеграция Университета в мировое научно-образовательное пространство;

- выполнение совместных научно-исследовательских работ;

- реализация совместных образовательных программ (в том числе в рамках сетевой формы реализации образовательных программ);

- проведение переговоров, совещаний;

- взаимодействие в рамках заключенных договоров, соглашений, меморандумов;

СМК-П-ОП05	Версия 1	Дата 21.09.2020	Стр. 3/15
------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

- прохождение стажировок, повышение квалификации, профессиональной переподготовки и т.д.;

- участие в работе конференций, круглых столов, форумов и т.д.;

1.5. Ответственность за соблюдение Положения возлагается на лиц, ответственных за прием иностранной делегации, групп и отдельных граждан, которые назначаются приказом ректора.

1.6. Ответственными за организацию приема являются должностные лица структурных подразделений Университета, выступающих инициаторами визита иностранных граждан, совместно с отделом международного сотрудничества.

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

2. Подготовка к приему иностранных делегаций, групп и отдельных граждан

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

- служебная записка на имя ректора о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 1);

- уведомление о приеме делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 2);

- программа приема иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 3);

- приказ о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 4);

- отчет о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 5).

2.1. Для организации приема иностранной делегации, групп и отдельных граждан, подразделение Университета, заинтересованное в приеме, не позднее, чем за 20 рабочих дней до дня приема, предоставляет ректору установленным образом оформленную служебную записку о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (далее – служебная записка) (Приложение 1), программу приема в Университете (Приложение 3).

2.2. Служебная записка составляется от имени руководителя подразделения Университета, который несет ответственность за полноту и достоверность указанных в ней данных. Служебная записка согласовывается с курирующим проректором.

2.3. На основании подписанной ректором служебной записки, руководитель отдела международного сотрудничества за 5 рабочих дней до начала приема составляет уведомление в письменном виде в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Нижневартовский отдел

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

регионального управления ФСБ РФ по Тюменской области, заверенное круглой печатью (Приложение 2).

2.4. В Уведомлении должна содержаться следующая информация:

- полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием;
- место, дата, время проведения встречи (переговоров);
- цель и основание приема; наименование иностранного государства и иностранной и организации, которые представляет принимаемый член делегации (отдельный представитель) с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), а также должности российских участников встречи;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи

2.5. На основании подписанной ректором служебной записки, и согласованной программы приема, отдел международного сотрудничества готовит проект приказа о приеме делегации (Приложение 4). Изданный в установленном в Университете порядке приказ о приеме делегации, программа приема делегации предоставляются сотрудниками отдела международного сотрудничества специалисту по комплексной безопасности административно-хозяйственного управления НВГУ не позднее, чем за 7 рабочих дней до планируемой даты приема делегации.

2.6. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в РФ через Управление по вопросам миграции МВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, принимающее подразделение не позднее чем за 60 календарных дней до даты приема делегации, направляет в отдел международного сотрудничества контактные данные членов иностранной делегации для связи по вопросам оформления приглашения и направления запроса о предоставлении документов, необходимых для оформления приглашений.

2.7. При размещении иностранной делегации в общежитии Университета, и при условии нахождения членов делегации на территории Российской Федерации более 8 календарных дней (включая дату въезда), паспортист административно-хозяйственного управления НВГУ обеспечивает их постановку на миграционный учет в течение 7 дней с момента прибытия к месту пребывания.

2.8. Сотрудники НВГУ, привлекаемые для проведения мероприятий с участием иностранной делегации проходят инструктаж, организуемый отделом международного сотрудничества совместно со специалистом по комплексной безопасности административно-хозяйственного управления НВГУ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

3. Организация приема

3.1. Прием иностранной делегации проводится в соответствии с программой приема.

3.2. Во время проведения приема делегации должностное лицо, ответственное за прием делегации, осуществляет координацию работы всех структурных подразделений НВГУ, участвующих в приеме делегации.

3.3. Нахождение и (или) перемещение членов иностранной делегации на территории Университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц (сотрудники отдела международного сотрудничества или принимающего подразделения).

3.4. В ходе приема иностранной делегации предусматривается возможность прохода членов иностранной делегации в административные здания НВГУ на основании паспорта либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации, несет личную ответственность в случае перемещения иностранных граждан на территории университета без сопровождающих лиц.

3.6. Должностные лица, ответственные за прием иностранной делегации обеспечивают выполнение мероприятий, исключающих возможность получения членами иностранной делегации информации, документов, которые не имеют отношения к цели приема.

4. Оформление и использование результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан

4.1. В течение недели после окончания приема иностранной делегации лицо, ответственное за прием иностранной делегации совместно с отделом международного сотрудничества готовит отчет о проведении приема иностранной делегации (Приложение 5), с подробным изложением результатов, приложением согласованных и подписанных документов (при наличии), а также обобщением предложений по дальнейшему развитию сотрудничества.

4.2. В течение 5 рабочих дней с даты приема иностранной делегации, отдел международного сотрудничества направляет в Министерство науки и высшего образования РФ, Нижневартровский отдел регионального управления ФСБ РФ по Тюменской области, отчет о проведении приема иностранной делегации заверенный круглой печатью, которая должна включать:

- дату и место проведения встречи (переговоров);
- сведения об иностранных гражданах с указанием наименования иностранного государства, организации, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

- сведения о представителях с российской стороны, участвовавших в переговорах;

- теме переговоров и результатах.

4.3. Учет и хранение документации о приеме иностранной делегации (копия приказа, отчет о проведении мероприятия) осуществляется отделом международного сотрудничества

4.4. По решению курирующего проректора по международной деятельности отдел международного сотрудничества готовит проекты благодарственных писем в адрес внешних соорганизаторов приема делегации в течение 15 рабочих дней после даты завершения приема делегации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

Приложение 1

(наименование структурного подразделения)

Ректору ФГБОУ ВО «НВГУ»
Горлову С.И.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ ____ - _____

В связи с (указание цели и необходимости приема делегации, группы или отдельных иностранных граждан) прошу Вас разрешить прием иностранной делегации из (наименование организации, страны, города) в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в составе:

1. _____ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)
2. _____ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)
3. _____ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Программа приема иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) – прилагается.

Руководитель

(подпись)

Инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

(подпись)

Инициалы и фамилия

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное



учреждение высшего образования
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)
ул. Ленина, 56, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия, 628605
тел. (3466) 44-39-50, факс (3466) 45-18-05
E-mail: nvsu@nvsu.ru
www.nvsu.ru
ОКПО 31421600, ОГРН 1028600965997
ИНН/КПП 8603039002/860301001

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Начальнику Отдела по защите государственной тайны
Инициалы и фамилия
(адрес)

Начальнику Нижневартовского отдела
регионального Управления ФСБ РФ по Тюменской
области
Инициалы и фамилия
(адрес)

Уведомление о приеме иностранных граждан (иностранной делегации) из

(наименование организации, страны, города)
В ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижевартовский государственный университет», расположенном по адресу Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628605, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 56 Планируется прием граждан (*название страны*), (делегации из (*населенного пункта*) для (*цель приезда иностранной делегации*)).

Прием иностранных граждан (делегации) осуществляется (*в рамках международного договора (соглашения) о сотрудничестве от «___» _____ 20__ г., заключение Минобра №, дата*) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Иностранная делегация (*наименование и сведения об организации, которую они представляют*) в составе:

Руководитель делегации (*должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)*).

Члены делегации:

(*должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)*).

Иностранных граждан планируется ознакомить с (*характер информации, с которой предполагается ознакомить*)

Участники приема делегации от ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет: ответственный за прием иностранной делегации (*ФИО, должность номер служебного телефона*); участники встреч в рамках визита делегации: (*ФИО, должность*).

Ректор

(подпись)

С.И. Горлов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НВГУ

_____ С.И. Горлов
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

приема делегации (*наименование организации, города, страны*)

Время	Мероприятие	Адрес, место проведения	Ответственный за проведение мероприятия
			<i>ФИО, должность, телефон</i>

Руководитель структурного подразделения (подпись) Инициалы и фамилия

Согласовано:

Курирующий проректор (подпись) Инициалы и фамилия

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Низневартовский государственный университет»

ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

00.00.0000

О приеме иностранной делегации
(группы, иностранного гражданина)

В связи с прибытием иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) в ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет» из (полное название организации, страна), для (цель приема)

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Организовать в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ года прием иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) (состав делегации прилагается (приложение 1) согласно программе приема (приложение 2).
2. Утвердить программу пребывания делегации в соответствии с приложением 2 Положения о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных граждан.
3. Назначить (*указать ФИО и должность сотрудника университета*) ответственным за прием иностранной делегации.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на (*должность, инициалы, фамилия*).

Ректор

С.И. Горлов

Проект приказа вносит:
Должность,
подпись, И.О. Ф.

СОГЛАСОВАНО (подписи должностных лиц, принявших участие в согласовании документа)
Проректор (курирующий структурное подразделение, направление деятельности)
Подпись, И.О. Ф.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП05	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ ГРАЖДАН

Приложение 5

ОТЧЕТ о проведении приема иностранной делегации

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ года в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижевартовский государственный университет» состоялся прием иностранной делегации из *(наименование организация, страна)*.

Проведение приема разрешил ректор Университета, С.И. Горлов (приказ от «___» _____ 20__ г., № _____)

Состав иностранной делегации:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

С российской стороны в приеме делегации приняли участие:

(фамилия, имя, отчество полностью, должность)
(фамилия, имя, отчество полностью, должность)
(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Во время приема делегации были проведены следующие мероприятия:

(Название мероприятия, дата, место)

В отчете также отражаются следующие вопросы:

1. Результаты приема иностранной делегации (достигнутые соглашения по дальнейшему сотрудничеству).
2. Сведения об информации, ее носителях и образцах продукции, которые получены от иностранных граждан или переданы им.
3. Факты передачи или получения документации (памятные записки, схемы, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.).
4. Факты получения или вручения памятных подарков, или сувениров.

Курирующий проректор

(подпись)

Инициалы и фамилия

