

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)**

П Р И К А З

15.11.2019

№ 201

г. Иваново

**«Об утверждении Положения о приеме
иностранных граждан и иностранных
делегаций, представителей международных
и иностранных организаций в ФГБОУ ВО
«Ивановский государственный
энергетический университет имени
В.И. Ленина»»**

В целях систематизации работы по организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ИГЭУ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций в ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» с 15.11.2019.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Тарарькин



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Ивановский государственный
энергетический университет
имени В.И. Ленина» (ИГЭУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИГЭУ

15.11.2019 № 201

(ПОЛОЖЕНИЕ)

**о приеме иностранных граждан и
иностраных делегаций, представи-
телей международных и иностранных
организаций в ФГБОУ ВО «Иванов-
ский государственный энергетический
университет имени В.И. Ленина»**

г. Иваново

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций в ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее – ИГЭУ) для участия в конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях с международным участием и утверждается с целью обеспечения координации деятельности и эффективного взаимодействия структурных подразделений ИГЭУ в ходе подготовки и проведения приемов иностранных граждан и иностранных делегаций. Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в ИГЭУ.

1.2 Основанием для приема иностранных граждан и иностранных делегаций является приказ ректора, утверждающий программу мероприятия, организатора мероприятия (далее - Организатор) и список участников.

1.3 Координирование приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ИГЭУ возлагается на управление международных связей (далее - Координатор).

1.4 Прием иностранных граждан и иностранных делегаций в ИГЭУ может осуществляться по инициативе внешней организации: иностранного университета или иной иностранной либо международной организации, российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, дипломатического представительства, а также по инициативе ИГЭУ.

В случае приема иностранных граждан и иностранных делегаций по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки приема

является официальное письмо (обращение) на имя ректора о намерении посетить ИГЭУ с указанием сроков, цели приема и состава делегации.

1.5 При организации работы по приему иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций принимаются меры, гарантирующие надежную защиту государственных интересов. При проведении переговоров, ознакомлении с учебным процессом и материально-технической базой ИГЭУ особое внимание обращается на соблюдение режима секретности.

1.6 Руководители структурных подразделений, участвующие в проведении мероприятий с международным участием, приеме иностранных граждан и иностранных делегаций, принимают меры по защите сведений, составляющих государственную тайну. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства РФ о государственной тайне.

2. Подготовка к приему иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций

2.1. Руководитель структурного подразделения, приглашающего иностранных граждан или иностранные делегации, подает служебную записку на имя ректора с просьбой о разрешении приема иностранных граждан или иностранной делегации на территории ИГЭУ по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению) с обязательным приложением программы мероприятия (Приложение № 2 к настоящему Положению) за 2 месяца до планируемого мероприятия.

2.2 Организатор обращается к Координатору в управление международных связей (УМС) для получения необходимого пакета документов и уточнения порядка проведения мероприятия с международным участием.

2.3 Организатор готовит необходимые документы по программе пребывания иностранного гражданина или иностранной делегации и согласует данные документы с Координатором.

2.4 Координатор готовит уведомление о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в Минобрнауки РФ за 2 недели до предполагаемого визита.

3. Проведение приема иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций

3.1. Прием иностранных граждан и иностранных делегаций проводится в соответствии с программой мероприятия, являющейся приложением к приказу ректора, издаваемому в соответствии с п. 1.2 настоящего Положения.

3.2 Организатор осуществляет контроль за пребыванием иностранного гражданина или иностранной делегации, за проведением мероприятия с

международным участием и в обязательном порядке сообщает Координатору обо всех изменениях в программе пребывания иностранных граждан или иностранной делегации.

4. Отчет по итогам приема иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций

4.1 В течение 3 календарных дней после завершения приема Организатор направляет Координатору на электронный адрес УМС отчет по итогам приема (по форме Приложения № 3 к настоящему Положению).

4.2 Координатор готовит итоговый отчет по проведенному мероприятию в течение 5 календарных дней после завершения приема.

4.3 Подписанный Ректором ИГЭУ итоговый отчет о приеме направляется в Минобрнауки РФ, копия отчета в бумажном и электронном виде хранится в УМС.

4.4 Сведения о составе иностранной делегации заносятся Координатором в журнал учета приемов иностранных граждан. Журнал учета приемов иностранных граждан постоянно хранится в УМС.

к Положению о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций в ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И.Ленина»

Ректору ИГЭУ
_____ И.О. Фамилия
(ФИО, наименование
структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О приеме официальной делегации из
(название иностранной/международной
организации (страна)

Прошу Вас согласовать прием в ИГЭУ иностранных граждан: (ФИО и должности / делегации, ФИО и должности, представляющих (название иностранной или международной организации, адрес, страна).

Визит проводится по инициативе (указать структурное подразделение ИГЭУ или внешнюю (отечественную или зарубежную) организацию- инициатора).

Целью визита иностранных граждан / делегации в ИГЭУ является _____

(конкретные цели, например: согласование направлений сотрудничества в области _____, в т. ч. программы обмена студентами, преподавателями, исследователями и работниками; заключение Соглашения о сотрудничестве; выступление с публичной лекцией и др.)

Основание приема: _____

Даты приема: _____

Организатор приема от (наименование структурного подразделения) – (ФИО и должность ответственного лица, телефон: _____, e-mail: _____).

Паспортные данные иностранных граждан (с обязательным приложением скан-копий паспортов).

Согласия на обработку персональных данных иностранных граждан прилагаются.

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан.

Со стороны ИГЭУ в мероприятии планируется участие следующих лиц: список с указанием ФИО и должностей.

Дата

Подпись

к Положению о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций в ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИГЭУ _____ И.О. Фамилия

ПРОГРАММА

приема в (наименование структурного подразделения) ИГЭУ
иностранных граждан/делегации из (название страны)

Цель визита: _____
(перечисляются вопросы, которые будут рассматриваться во время приема)

Основание: _____

Сроки пребывания: _____

Состав иностранной делегации: _____
(ФИО, гражданство, сведения об организации, которую представляет иностранный гражданин, его должность)

Состав участников мероприятий со стороны ИГЭУ: _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)

Организатор приема иностранной делегации / мероприятия с международным участием: _____
(ФИО, должность, структурное подразделение, раб. тел.: _____, тел. мобильный _____)

Перечень основных мероприятий в ходе приема с указанием мест их проведения и ФИО сопровождающих лиц

Время	Мероприятие	Место проведения	Ответственный/контакты
Дата (число, месяц, год)			
	Встреча в и трансфер в гостиницу	Аэропорт - адрес гостиницы	ФИО телефон
	Экскурсия по ИГЭУ		ФИО телефон
	Обед		ФИО телефон
Дата (число, месяц, год)			
	Трансфер из гостиницы в аэропорт	Адрес гостиницы	ФИО телефон

Организатор
Начальник УМС

_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

к Положению о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций, представителей международных и иностранных организаций в ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИГЭУ _____ *И.О. Фамилия*

**ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН¹**

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

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина, ведущего беседу от имени иностранной делегации)

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

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

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

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников приема)

Беседа велась на _____ языке.

Содержание и результаты переговоров / встречи / мероприятия:

¹ Составляется организатором и представляется начальнику УМС в течение трех календарных дней после завершения приема.