



НИУ МГСУ
Отдел международного сотрудничества

СК А ПВД 01-110-2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов


04 2023 г.

Ввести в действие с

04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных
иностранцев граждан в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Национальный
исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 4

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 19

1 Назначение и область применения

Положение о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Положение) устанавливает порядок и условия приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, прибывающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ).


Положение определяет:

- правила приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее – Иностранные делегации);
- порядок оформления документов для приема Иностранных делегаций;
- порядок оформления итогов приема Иностранных делегаций;
- порядок финансирования и компенсации затрат на прием Иностранных делегаций.

Целями организации и осуществления приема Иностранных делегаций в НИУ МГСУ являются:

- интеграция НИУ МГСУ в мировое образовательное и научное сообщество;
- формирование и поддержание репутации НИУ МГСУ как образовательного и научного центра мирового уровня;
- развитие международных связей НИУ МГСУ;
- выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- реализация совместных образовательных программ (в том числе в рамках сетевой формы реализации образовательных программ);
- организация стажировок преподавателей и обучающихся, повышение квалификации, профессиональная переподготовка научно-педагогического состава;
- организация работы круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок;
- проведение переговоров, совещаний;
- осуществление работ по международным проектам и программам, реализуемым с участием НИУ МГСУ;
- выполнение научных, образовательных и иных задач в рамках заключенных договоров, контрактов, полученных грантов и т.п.;
- защита информации ограниченного распространения при осуществлении международного сотрудничества;
- иные цели в интересах НИУ МГСУ.

Положение вводится взамен Положения о приёме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в НИУ МГСУ (СК А ПВД 01-419-2021, выпуск 3).

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 19

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 18 июля 2006 года №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Решение МВК по ЗГТ от 06.12.2005 №106 «О типовой инструкции по обеспечению защиты государственной тайны при осуществлении международного сотрудничества»;
- Устав НИУ МГСУ;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в НИУ МГСУ ;
- Положение об экспортном контроле в НИУ МГСУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

Иностранный гражданин — физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

Иностранная делегация — группа иностранных граждан, официально представляющих какую-либо организацию иностранного государства, либо орган власти;

Лицо без гражданства — физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

Приглашение на въезд в Российскую Федерацию — документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

ОМС — Отдел международного сотрудничества;

ЦМО — Центр международного образования;

ПФУ — Планово-финансовое управление;


УБУиФК — Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

4 Содержательная часть

4.1. Ответственность за прием Иностранных делегаций

Координация приемов Иностранных делегаций в НИУ МГСУ возлагается на Отдел международного сотрудничества. В своей деятельности ОМС руководствуется настоящим Положением.

Ответственность за организацию работы с иностранными гражданами и соблюдение подразделениями требований настоящего Положения несут руководители структурных подразделений НИУ МГСУ, непосредственно осуществляющие прием.

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 19

Руководители структурных подразделений НИУ МГСУ, осуществляющие прием Иностраннх делегаций, обязаны:

- принять меры, обеспечивающие безусловную защиту сведений, составляющих государственную тайну и сведений ограниченного распространения;
- обеспечить выполнение мер режима секретности.


Для непосредственной организации приема, оформления соответствующих документов по предложению руководителя подразделения, отвечающего за прием Иностранной делегации, приказом ректора назначается лицо, ответственное за прием Иностранной делегации.

Лица, ответственные за прием Иностранной делегации, обязаны:

- предоставить служебную записку в ОМС о приёме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан;
 - подготовить программу приема иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (далее – Программа приема) и предоставить её в ОМС;
 - предоставить служебную записку в ЦМО для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в Российскую Федерацию;
 - встретить и сопроводить Иностранную делегацию по территории НИУ МГСУ;
 - оказать помощь членам Иностранной делегации в уведомлении подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации о месте пребывания (в течение трех рабочих дней со дня прибытия в Российскую Федерацию);
 - оформить отчетные документы по итогам приема Иностранной делегации;
 - оформить авансовый отчет по расходам на прием Иностранной делегации.
- Работники НИУ МГСУ, участвующие в приеме Иностраннх делегаций, обязаны:
- быть бдительными, вести себя с достоинством и препятствовать возможным попыткам иностранных граждан получить доступ к сведениям, ограниченного распространения;
 - обращать внимание на повышенный интерес иностранных граждан к отдельным проблемам и вопросам, находящимся в компетенции НИУ МГСУ, а также к конкретным работникам НИУ МГСУ и информировать об этом ОМС;
 - не входить в обсуждение вопросов, не относящихся к их компетенции;
 - строго придерживаться определенной Программой приема концепции и линии поведения.

Работникам НИУ МГСУ, участвующим в приеме Иностраннх делегаций, запрещается брать на встречи с Иностраннми делегациями и держать в служебных помещениях, где проводятся мероприятия с участием Иностраннх делегаций, носители информации, содержащие сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, а также с пометкой «Для служебного пользования». Не допускается передача Иностраннм делегациям любых сведений, в любой форме и на любых носителях информации без проведения экспертизы комиссией экспортного контроля.

Работники НИУ МГСУ, 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 лиц ежегодно разрабатываются ОМС совместно с Первым отделом и утверждаются ректором НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 19

4.2. Перечень документов, разрабатываемых при организации и осуществлении приема Иностраннх делегаций

При организации и осуществлении приема Иностраннх делегаций оформляются следующие документы:

- Служебная записка о приёме иностранной делегации, группы или отдельных иностранных граждан (Приложение 1);
- Программа приема иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 2);
- Смета расходов на организацию приема Иностранной делегации (Приложение 3);
- Служебная записка об оформлении приглашений иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 4);
- Уведомление о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 5);
- Заявка в бюро пропусков на пропуск иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан на территорию НИУ МГСУ (приложение 2 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в НИУ МГСУ);
- Протокол встречи (Приложение 6);
- Отчет о проведении приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (Приложение 7);
- Авансовый отчет.

4.3. Оформление служебной записки о приёме иностранной делегации, группы или иностранного гражданина


Служебная записка о приёме иностранной делегации, группы или иностранного гражданина (далее – Служебная записка о приёме иностранной делегации) (Приложение 1) содержит :

- Цель приёма;
- Дату (период) приёма;
- Фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранных граждан, гражданство;
- Фамилию, имя, отчество, должность, контактные данные ответственного за прием от НИУ МГСУ.

К служебной записке о приёме иностранной делегации, групп или иностранного гражданина прилагается:

- Программа приема;
- Копии паспортов членов иностранной делегации (листы, где отражены фотография, номер, имя, дата рождения, дата выдачи и дата истечения срока действия паспорта).

Служебная записка о приеме иностранной делегации подписывается проректором по направлению, руководителем структурного подразделения или ответственным за приём, согласовывается начальником ОМС и передаётся проректору, курирующему

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 19

международную деятельность НИУ МГСУ, не позднее, чем за 15 рабочих дней до предполагаемого визита.

4.4. Оформление Программы приема

Программа приема (Приложение 2) разрабатывается на основании годового плана международного сотрудничества и содержит:

- цель, основание, сроки визита, место проведения, тему переговоров;
- проводимое мероприятие (переговоры, беседы, согласование документов, подписание итоговых документов).
- фамилия, имя, отчество иностранных граждан, прибывающих в НИУ МГСУ, на русском и английском языках, паспортные данные иностранных граждан, государство, орган власти, организацию, которые они представляют (полностью), адрес организации (подробный), занимаемые должности, ученые звания;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, степень осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну, лиц, участвующих в приеме иностранных граждан от НИУ МГСУ;
- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, электронная почта, контактный номер телефона (в том числе мобильного) ответственного за прием;
- характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан (которая им будет передана);
- порядок и маршрут передвижения иностранных граждан по территории НИУ МГСУ.
- необходимость предоставления общежития, автотранспорта, технического сопровождения приема и другие данные.


При необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию в Программе дополнительно указываются следующие данные:

- место получения визы (название организации, адрес полностью);
- домашний адрес иностранных граждан.

Программа приема подписывается ответственным за приём, руководителем подразделения, ответственного за прием Иностранной делегации, согласовывается с начальником ОМС, начальником Первого отдела и представляется проректору, курирующему международную деятельность, для утверждения не позднее, чем за 7 недель при необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию, и не позднее, чем за 16 рабочих дней при отсутствии необходимости оформления приглашений на въезд.

Программа приема утверждается проректором не позднее, чем за 6 недель до предполагаемого визита Иностранной делегации. В случае, когда приглашения на въезд в Российскую Федерацию не оформляются, и не предусмотрены расходы на прием Иностранной делегации, Программа приема утверждается не позднее, чем за 14 рабочих дней до предполагаемого визита.

При планировании расходов на прием Иностранной делегации к Программе приема прилагается смета расходов (Приложение 3).

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 19

Завизированные Службная записка о приеме иностранной делегации и Программа приема предоставляются начальнику ОМС ответственным за приём не позднее, чем за 10 рабочих дней.

Завизированные Службная записка о приеме иностранной делегации и Программа приема являются основанием для подготовки проекта приказа ректора НИУ МГСУ о приёме иностранной делегации, группы или иностранного гражданина (далее – приказ ректора НИУ МГСУ). Ответственность за подготовку проекта приказа ректора НИУ МГСУ возлагается на ОМС.

4.5. Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию

Приглашение является основанием для выдачи иностранному гражданину визы, либо основанием для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы.

Приглашения от НИУ МГСУ для Иностраннх делегаций оформляются ЦМО.

Для оформления приглашений от НИУ МГСУ для Иностранной делегации на въезд в Российскую Федерацию подразделением, ответственным за прием Иностранной делегации, оформляется служебная записка на имя директора ЦМО (Приложение 4), в которой указывается следующая информация:

- Фамилия, имя, отчество иностранных граждан, прибывающих в НИУ МГСУ;
- Должность, название вуза/организации (полностью), город, страна; — Адрес вуза/организации;
- Домашний адрес и место рождения иностранных граждан;
- Сроки планируемого визита;
- Цель визита;
- Место получения визы, адрес посольства.


К служебной записке прилагаются копии паспортов иностранных граждан (листы, где отражены фотография, номер, имя, дата рождения, дата выдачи и дата истечения срока действия паспорта). В случае приема лиц без гражданства предоставляются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

К служебной записке также прилагаются копии квитанций об оплате государственной пошлины за оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию.

Служебная записка на имя директора ЦМО предоставляется не позднее, чем за 7 недель до предполагаемого визита Иностранной делегации.

О получении разрешительных документов на въезд в Российскую Федерацию ЦМО информирует ОМС и подразделение, ответственное за прием Иностранной делегации.

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 19

4.6. Проведение приема Иностранных делегаций

Прием Иностранных делегаций проводится в соответствии с Программой, утвержденной проректором, курирующим международную деятельность. Все деловые встречи, беседы и другая совместная работа с иностранными гражданами проводятся работниками НИУ МГСУ, назначенными руководителем подразделения, ответственного за прием (в составе не менее двух человек).

Организация пропуска Иностранной делегации в здание НИУ МГСУ возлагается на ОМС. Пропуск Иностранной делегации осуществляется согласно списку состава Иностранной делегации, утвержденному приказом ректора НИУ МГСУ. Самостоятельное передвижение Иностранных делегаций по территории НИУ МГСУ не допускается.

Лица, ответственные за пропуск и сопровождение Иностранной делегации, обязаны встретить Иностранную делегацию в вестибюле здания и сопроводить в отведенное для переговоров помещение. Помещения, в которых производится прием иностранных граждан, до приема и по окончании проверяются работниками управления безопасности НИУ МГСУ на предмет обнаружения посторонних предметов. Запрещается размещать Иностранные делегации в рабочих кабинетах руководящего состава НИУ МГСУ, а также вблизи режимных помещений, либо помещений, где обсуждается информация ограниченного распространения.

По окончании приема (переговоров) Иностранная делегация сопровождается в вестибюль к выходу из здания НИУ МГСУ.

4.7. Оформление отчетных документов

Учет приемов Иностранных делегаций ведется Отделом международного сотрудничества по установленным формам.

На основании Программы ОМС оформляет уведомление о приеме Иностранных делегаций (далее — Уведомление) в соответствии с Приложением 5.


Подписанное проректором по направлению Уведомление и копии документов, удостоверяющих личность иностранных граждан, направляются по расчету рассылки, установленным Первым отделом, не позднее 15 календарных дней до прибытия Иностранной делегации.

В течение двух рабочих дней после завершения пребывания Иностранной делегации в НИУ МГСУ ответственный за прием представляет в ОМС протокол встречи (Приложение 6) и отчет о приеме в соответствии с Приложением 7.

Отчет о приеме Иностранной делегации (Приложение 7) содержит информацию:

- состав делегации с каждой стороны с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения,
- место проведения переговоров, встреч или совещаний,
- даты или периода проведения переговоров, встреч или совещаний,
- содержание бесед, переговоров, тем выступлений на конференциях, семинарах и пр.,
- результаты приема.

Протокол встречи (Приложение 6), оформляется только в случае проведения переговоров, встреч и совещаний. Протокол оформляется на двух языках (русском и втором языке переговоров). В протоколе встречи отражаются данные:

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 19

- состав делегации с каждой стороны с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения,
- место и дата проведения переговоров, встреч или совещаний,
- содержание переговоров, встреч или совещаний,
- информация о достигнутых результатах переговоров, встреч или совещаний.

Если целью пребывания Иностранной делегации является только участие в конференции, протокол встречи не оформляется.

Если в период пребывания Иностранной делегации были проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

К отчету, предоставляемому в ОМС, прилагаются копии полученных во время приема визитных карточек и любых контактных данных, иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию НИУ МГСУ. К документам на иностранном языке прилагается перевод на русский язык.

В отчете о приеме Иностранных делегаций следует также отразить:

- к каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен повышенный интерес иностранными гражданами, в чем это выражалось;
- имевшие место попытки нарушения режима пребывания, режима секретности;
- выводы и предложения по выявленным проблемам.

Копии отчета направляются адресатам, которым направлялось Уведомление.

4.8. Финансирование приема иностранных делегаций, групп, отдельных иностранных граждан и компенсация затрат


Расходы на организацию приема Иностранной делегации оформляются сметой расходов, которая подписывается руководителем подразделения, ответственного за прием, согласовывается с курирующим проректором, руководителями ПФУ, УБУиФК, ОМС и утверждается ректором НИУ МГСУ.

Оплата услуг приглашенных иностранных граждан производится из различных источников, как внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств НИУ МГСУ.

Расходы на приглашение иностранных граждан, могут включать:

- государственную пошлину за оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию;
- транспортные расходы по организации встречи и проводов Иностранных делегаций;
- почтовые расходы.

После завершения пребывания Иностранной делегации в НИУ МГСУ в УБУиФК представляется авансовый отчет по расходам на прием Иностранной делегации. К отчету прилагаются: документы, подтверждающие произведенные в соответствии со сметой расходы (квитанции об оплате, чеки).

	НИУ МГУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 10 Всего листов 19	

Приложение 1

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Должность, инициалы, фамилия (в дательном падеже)
От кого: Должность, инициалы, фамилия (в родительном падеже)
Дата: ДД.ММ.ГГГГ
Исх. № Порядковый номер – индекс структурного подразделения – год
Тема: О приёме иностранной делегации/группы/гражданина

Уважаемый (ая)

В связи с _____ прошу Вас разрешить принять делегацию из _____ (указать название организации, город, страну) в период с «__» __ 20 __ г. по «__» __ 20 __ г. в составе:

- 1) (Фамилия Имя Отчество (при наличии) - полностью, должность, гражданство);
- 2) ...

Ответственный за прием:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
контактные телефоны: _____	в т.ч. мобильный _____	_____

Приложение:

- 1) Программа приема иностранной делегации
- 2) Копии паспортов членов делегации (листы, где отражены фотография, номер, имя, дата рождения, дата выдачи и дата истечения срока действия паспорта)
- 3) Список работников НИУ МГУ, задействованных в приёме иностранной делегации, группы или иностранного гражданина

При необходимости предоставления:

- услуг по организации проживания (указывается на какой период);
- услуг автотранспорта (дата, время, маршрут).

Проректор по направлению /Директор
Института


_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Руководитель структурного подразделения /
Ответственный за прием

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник ОМС

_____	_____
(подпись)	(расшифровка)

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 11 Всего листов 19

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
Проректор
В.В. Галишникова

«__» _____ 20 г

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОМС
О.М. Макарова

«__» _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Первого отдела
Н.А. Красовская

«__» _____ 20 г.

ПРОГРАММА
приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

Цель: _____
(переговоры, встречи, беседы и т.д.)

Дата и время приема: _____

Место проведения: _____

Тема переговоров: _____

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год и место рождения	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранный гражданин, должность, ученое звание (при наличии), город, страна

Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Степень осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить (передать) иностранным гражданам

Маршрут передвижения:

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения мероприятия	Ответственный

Ответственный за прием:

(подпись)

(расшифровка)


(дата)

Руководитель подразделения:

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 12 Всего листов 19

Приложение 3

Рабочие отметки ПФУ:
Начало финансирования: «__» _____ 20__
Окончание финансирования: «__» _____ 20__
Плановые затраты: _____ тыс. рублей
Фактические затраты: _____ тыс. рублей

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ
_____(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Смета расходов

На организацию приема делегации из

_____ (название организации, город, страна)

В период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

п/п	Наименование расходов	Кол-во	Стоимость единицы, руб.	Сумма расходов, руб.	Источник финансирования
1					
2					
	ИТОГО:				

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Начальник ОМС

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Начальник ПФУ

(подпись)

(расшифровка)


(дата)

Начальник УБУиФК

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 13 Всего листов 19	

Приложение 4

Служебная записка

Кому: Директору ЦМО Ф.И.О.
От кого: Должность, инициалы, фамилия (в дательном падеже)
Дата: Число. месяц. год (цифрами)
Исх. № Порядковый номер – индекс структурного подразделения – год
Тема: Об оформлении приглашений

Уважаемый (-ая) _____!

В связи с приемом делегации из _____ (название организации, город, страна), прибывающей в НИУ МГСУ для _____ (указание цели и необходимости приема делегации) в период с «__» __ 20 __ г. по «__» __ 20 __ г. прошу Вас оформить приглашение (-я) для получения визы сроком на ___ дней с «__» __ 20 __ г. по «__» __ 20 __ г.

Состав иностранной делегации:

- 1) (фамилия, имя, отчество*, должность, название организации – полностью, адрес организации, домашний адрес и место рождения, место получения визы, адрес посольства)

* Отчество необходимо указывать в том случае, если оно содержится в документе, удостоверяющем личность гражданина.

Копии документов, удостоверяющих личности, прилагаются.

Ответственный за прием:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)


Руководитель
подразделения:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Исп.: Ф.И.О., тел.

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 14 Всего листов 19	

Приложение 5

Уведомление о приеме иностранной делегации, группы и иностранных граждан

Наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранцев:
ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», 129337, Ярославское ш.26.

Цель: _____

Основание: _____

Сроки приема: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Место проведения: г. Москва, Ярославское шоссе, д.26, НИУ МГСУ


Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить (передать) иностранных граждан: _____

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет
1				

Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1		

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 15 Всего листов 19	

Приложение 6

Протокол встречи

Minutes of the Meeting

г. Москва, НИУ МГСУ

Moscow, MGSU

« __ » _____ 20 __

« __ » _____ 20 __

Участники:

от _____ :
(название организации, страна)

- _____ ;
(Ф.И.О. полностью, должность)

- _____ ;
(Ф.И.О. полностью, должность)

от ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский
Московский государственный строительный
университет», г. Москва, Российская Федерация:

- _____ ;
(Ф.И.О. полностью, должность)

- _____ ;
(Ф.И.О. полностью, должность)

Attendees:

on behalf of _____ :
(name of organization, country)

- _____ ;
(full NAME, position)

- _____ ;
(full NAME, position)

on behalf of National Research Moscow State
University of Civil Engineering, Moscow, Russia:

- _____ ;
(name of organization, country)

- _____ ;
(name of organization, country)

Тема обсуждения:

- 1.
- 2.
- 3.

Topic of the Agenda:

- 1.
- 2.
- 3.

Выступили:

-
-
-

The speakers:

-
-
-

По результатам встречи были достигнуты
договоренности:

- 1.
- 2.
- 3.

The results of the meeting agreements were
reached:

- 1.
- 2.
- 3.

От НИУ МГСУ:


(Ф.И.О. полностью, должность)

(подпись)

On behalf of _____
(name of organization, country)

(Full NAME, position)

(signature)

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 16 Всего листов 19	

Приложение 7

Отчет

о проведении приема иностранной делегации, группы и иностранных граждан

Беседу проводили:

_____ (Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

_____ (фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(Ф.И.О., должность лица, подписавшего приказ, дата и номер приказа)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с _____ российской стороны: _____

(Ф.И.О., должность участников приема)
с _____ иностранной стороны: _____
(Ф.И.О., должность участников приема)


Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:


В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

Ответственный за приём: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)


	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 19

Резерв

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества		СК А ПВД 01-110-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 18 Всего листов 19

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Отдел международного сотрудничества	СК А ПВД 01-110-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 19 Всего листов 19

Лист рассылки

СК А ПВД 01-110-2023

**Положение
 о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных
 иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном
 образовательном учреждении высшего образования «Национальный
 исследовательский Московский государственный строительный университет»**

Выпуск 4

Руководители первого и второго уровней

Документ изъят:
 Основание:

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

_____ (И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ ПОЛОЖЕНИЕ о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	04.04.2023	
Проректор (международное сотрудничество, ДПО, работа с абитуриентами, довузовское образование, стратегическое планирование)	Проректор	Согласовано	Галишникова Вера Владимировна	04.04.2023	
Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Игнатьев Олег Владимирович	04.04.2023	
Проректор (учебная работа, трудоустройство выпускников)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	04.04.2023	с учетом переформулирования п.4.3. проекта с учетом замечания начальника АУ Ю.С, Дрёминой
Заместитель ректора (проектная деятельность в рамках программы «Приоритет-2030», информационная политика, протокольно-организационное обеспечение)	Заместитель ректора	Согласовано	Желанова Наталья Сергеевна	04.04.2023	
Проректор (научная деятельность, инновационная деятельность)	Проректор	Согласовано	Тер-Мартиросян Армен Завенович	04.04.2023	
Проректор (воспитательная работа, молодежная политика, взаимодействие с органами власти, специальные инфраструктурные проекты)	Проректор	Согласовано	Фазылзянова Гузалия Ильгизовна	04.04.2023	

Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	04.04.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	05.04.2023	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	04.04.2023	прошу рассмотреть примечание
Первый отдел	Начальник	Согласовано	Красовская Наталья Александровна	04.04.2023	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	06.04.2023	Согласовано при условии устранения редакционных правок и примечаний по тексту проекта Положения

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел международного сотрудничества	Начальник отдела	Макарова Ольга Михайловна	29.03.2023