



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«18» декабря 2015г.

№ 205

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций
и граждан в ДГТУ» в действие**

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 05.01.2014 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности», п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ - «Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в ДГТУ» (далее Инструкция).
2. Определить место хранения оригинальной версии Инструкции - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Инструкцию до всех структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Инструкции работниками и обеспечить строгое соблюдение её требований.
5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и документ на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ИНСТРУКЦИЯ ДГТУ

И 09.1- 2015

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«18»

декабря

2015 г.

Введено в действие приказом ректора

от

18.12.2015

№

205

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ГРАЖДАН В
ДОНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Ростов-на-Дону

2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

**Инструкция
о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в
Донском государственном техническом университете**

РАЗРАБОТАНО

Руководитель СМО

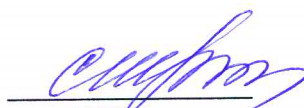

подпись

И.М. Маевская

« 01 » 12 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МД


подпись

С.В. Шведова

« 02 » 12 20 15 г.

Начальник Первой части


подпись

И.В. Ивинских

« 06 » 12 20 15 г.

Главный юрист


подпись

И.М. Кислова

« 09 » 12 20 15 г.

Начальник общего отдела


подпись

И.А. Королева

« 08 » 12 20 15 г.

Ростов-на-Дону
2015

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр.2 из 5
----------	--	--------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ»;
- Устав ДГТУ;
- локальные распорядительные акты ДГТУ.

1.2. Инструкция определяет порядок приглашения, приема и отчетности по мероприятиям, связанным с визитом иностранных делегаций и граждан в ДГТУ, и не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан.

1.3. Решение о приеме иностранных делегаций и граждан принимается ректором.

1.4. Прием иностранных делегаций и граждан рассматривается как реализация мероприятий Стратегии интернационализации ДГТУ и подразумевает следующие форматы мероприятий:

- официальные визиты (протокольные мероприятия);
- международные мероприятия (семинары, конференции, форумы и т.п.).

1.5. Ответственность за протокольные мероприятия и организацию приемов возлагается на проректора по международной деятельности, за научно-технические мероприятия – на проректора по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности, за мероприятия по другим направлениям – на проректоров в соответствии с функциональными обязанностями

1.6. Документационное сопровождение приемов иностранных делегаций и граждан осуществляется службами проректора по международной деятельности. Ответственность за ведение документации и своевременное направление писем в уполномоченные организации и орган безопасности несет руководитель службы СМО или иное уполномоченное лицо.

1.7. Информационная служба ДГТУ освещает визит иностранных делегаций в локальных и региональных СМИ и обеспечивает хранение банка видео- и фотодокументов.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр.2 из 5
----------	--	--------------------------

1.8. Первая часть организует работу по обеспечению режима секретности. Начальник Первой части своевременно информирует (информационное письмо, инструктаж сотрудников) обо всех изменениях в порядке ведения документооборота и несет ответственность за актуальность форм отчетов, уведомлений и других документов, отправляемых в вышестоящие организации и орган безопасности.

1.9. Расходы, сопровождающие организацию приемов иностранных делегаций, предусматриваются бюджетом ДГТУ при его формировании на соответствующий финансовый год и планом ФХД.

1.10. Финансирование мероприятий проводится в соответствии со сметами расходов текущего периода.

2. Приглашение иностранных делегаций и граждан

2.1. Для оформления разрешения на прием иностранной делегации или граждан руководитель структурного подразделения, заинтересованный в проведении данного мероприятия (Инициатор), заблаговременно, но не позднее 14 дней до планируемой даты въезда иностранных граждан на территорию, Российской Федерации готовит пакет документов:

- служебная записка на имя ректора (Приложение 1);
- проект плана мероприятия (Приложение 2), предварительно согласованный: с проректором по направлению в части формирования целей, задач и программы мероприятий;
- с проректором по международной деятельности в части соблюдения Постановления Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ».

2.2. При необходимости оформления приглашения на въезд в РФ в Отдел регистрации иностранных граждан (ОРИГ) ДГТУ предоставляются документы:

- заявление на имя ректора (Приложение 3);
- копия паспорта приглашаемого иностранного гражданина;
- квитанция об оплате госпошлины на каждого приглашенного (данная услуга является платной согласно Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты подачи приглашающей стороной ходатайства (с приложением всех необходимых документов), согласно приказу ФМС России от 30.11.2012 № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства».

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Редакция 1 стр.2 из 5
----------	---	--------------------------

2.3. Проректор по международной деятельности в установленном порядке уведомляет уполномоченные организации и орган безопасности о решении принять иностранную делегацию в срок не позднее 5-ти рабочих дней до даты приема.

3. Организация приема иностранных делегаций и граждан

3.1 Мероприятия по подготовке и проведению приема иностранных делегаций и граждан осуществляются согласно Плану приема иностранной делегации в ДГТУ, утвержденному ректором, при методическом и сопровождении службами проректора по международной деятельности и фактическом участии инициатора.

3.2 Все деловые встречи, беседы и другая совместная работа с иностранными гражданами, прибывшими в составе делегации, проводятся лицами, определенными в Плане мероприятия.

3.3 Ознакомление участников иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

3.4 Лица, задействованные в приеме иностранных делегаций и граждан, обязаны вести себя достойно, тактично, не давать иностранным представителям поводов и оснований для конфликтов.

3.5 Установленный настоящей Инструкцией порядок организации приема и работы с иностранными делегациями является обязательным для исполнения всеми сотрудниками университета.

4. Отчетность о пребывании иностранных делегаций

4.1. Отчет о проведении приема иностранных граждан (Приложение 4) передается Инициатором проректору по международной деятельности в срок не позднее 3 рабочих дней после даты проведения мероприятий.

4.2. Уполномоченное лицо службы международного образования осуществляет учет, хранение, ведение журналов учета и отправку писем в вышестоящие организации и орган безопасности в срок не позднее 5-ти рабочих дней после приема.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ
Б.Ч. МЕСХИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Уважаемый Бесарион Чохоевич!

Прошу Вас разрешить организацию приема
_____,
(ФИО, должность, название организации)
планирующего посетить ДГТУ _____ с целью _____
(дата и время предполагаемого визита)

(цель визита, обоснование)
_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Б.Ч. Месхи

« ____ » _____ 2015г.

ПЛАН

организационных мероприятий по подготовке и проведению

(название мероприятия)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Приложение № 3

Ректору ДГТУ
Профессору Месхи Б.Ч.

ФИО ответственного лица
№ паспорта
адрес проживания в РФ
место работы
контактные телефоны

Заявление

Прошу дать указание уполномоченным службам оформить приглашение на въезд в Российскую Федерацию в целях расширения международного сотрудничества

Фамилия	
Имя	
Гражданство	Пол
Дата рождения	
Государство рождения	Место
Государство постоянного проживания	Регион
Серия документа (паспорт)	№
Дата выдачи	действителен до
Место работы	адрес
Место получения визы: страна	город

Дата

Подпись

ОТЧЕТ о проведении приема иностранных граждан

(ФИО, должность лица ведущего беседу от имени российской организации)

(ФИО и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил:

(ФИО, должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась:

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с ____ часов ____ минут до ____ часов ____ минут

На беседе присутствовали с российской стороны: _____
(ФИО участников приема)

с _____ зарубежной
стороны _____
(ФИО участников приема)

Беседа велась на

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

(должность, подпись, ФИО.)

Запись беседы составлена на _____
(количество листов)

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.