

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

21.11.2016

№ 969-1

МОСКВА

О порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)

В целях упорядочения контроля за организацией приема иностранных граждан и делегаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ), с учетом требований Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ», «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» утвержденной постановлением Правительства РФ № 3-1 от 05 января 2004 года и других нормативных документов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 ноября 2016 года Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ), далее - Положение. (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Деканам факультетов, директорам институтов и филиалов, руководителям структурных подразделений руководствоваться вышеуказанным Положением при подготовке и приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в МАИ.

3. Для проведения переговоров и протокольных мероприятий с участием иностранных граждан и иностранных делегаций использовать кабинет 208 ГАК.

4. Закрепить кабинет 208 ГАК за Управлением международной деятельности (отв. А.К. Каллиоппин).

5. Признать утратившим силу приказ № 360 от 25.04.2016 г. и распоряжение № 68/р от 02.11.2015 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

М.А. Погосян

Проект приказа вносит
И.о. начальника УМД

А.К. Каллиоппин

Согласовано:

Проректор по безопасности

В.И. Микнис

Начальник УКПДО

А.Е. Сорокин

Начальник юридического
отдела УКПДО

М. В. Васильев

Советник при ректорате

В.А. Крамаров

Приложение № 1
к приказу № 969-1
от 21.11.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МАИ
от « 21 » 11 2016 года № 969-1

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П О Л О Ж Е Н И Е

**о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Московский авиационный
институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», далее – МАИ, устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях с международным участием. Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в МАИ.

1.2. Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ», «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» утвержденной постановлением Правительства РФ № 3-1 от 05 января 2004 года.

- Устава МАИ.

1.3. Координация работы по организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в МАИ возлагается на Управление международной деятельности (далее - УМД).

1.4. Деканы факультетов, директора институтов и филиалов руководители структурных подразделений назначают лиц, ответственных за международную деятельность на факультетах, в институтах и филиалах и структурных подразделениях, которые отвечают за организацию, координацию и контроль мероприятий с международным участием в соответствующих подразделениях и напрямую взаимодействуют с УМД.

1.5. При организации работы по приему иностранных граждан принимаются меры, гарантирующие надежную защиту государственных интересов. При ведении переговоров, ознакомлении с учебным процессом и учебно-материальной базой особое внимание обращается на соблюдение режима секретности.

1.6. Деканы факультетов, руководители структурных подразделений и директора институтов и филиалов МАИ, осуществляющие проведение мероприятий с международным участием, прием иностранных граждан и иностранных делегаций, принимают исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

2.1. Руководители подразделений, получившие предложения о встрече или намеревающиеся пригласить для участия в мероприятиях с международным участием иностранных граждан, согласовывают данные мероприятия с УМД не менее чем за 10 рабочих дней до предстоящего мероприятия.

2.2. Руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан, подает на имя ректора служебную записку на оформление приглашения и прием иностранного гражданина/ иностранной делегации (Приложение № 1), для согласования визита с ректором, либо проректором по учебной или научной работе.

2.3. По итогам предоставленной руководителями подразделений информации, УМД предоставляет ректору план предстоящих визитов иностранных граждан и иностранных делегаций. (Приложение № 2).

2.4. Для организации проведения мероприятия с международным участием, приема иностранного гражданина/иностранной делегации в структурных подразделениях, институтах или на факультетах назначается ответственное лицо, отвечающее за организацию приема иностранных граждан, иностранных делегаций и их пребывания в рамках мероприятия с международным участием (далее – ответственное лицо).

2.5. Ответственное лицо обращается в УМД для получения необходимого пакета документов для осуществления приема иностранных граждан/иностранных делегаций и проведения мероприятия с международным участием.

2.6. Ответственное лицо при содействии УМД оформляет весь пакет документов, в том числе Приложения №№ 3,4,5,6.

2.7. После согласования с УМД ответственное лицо оформляет документы и согласовывает их с руководителями подразделений, указанных в Приложениях №№ 3,4,5,6, после чего копии документов (приказ о приеме иностранной делегации, программа приема, Уведомление в отдел по САО УФСБ России) передаются в УМД.

3. ПРИЕМ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

3.1. Ответственное лицо в письменном виде уведомляет иностранных граждан о необходимости оформления регистрации на территории РФ в случае, если их пребывании на территории РФ превышает 7 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

3.2. УМД осуществляет постановку на миграционный учет иностранного гражданина по месту пребывания (в установленном порядке).

3.3. Ответственное лицо осуществляет контроль за пребыванием иностранного гражданина/иностранной делегации, за проведение мероприятия с международным участием и в обязательном порядке сообщает УМД обо всех изменениях в программе пребывания иностранных граждан/иностранной делегации.

4. ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

4.1. По результатам работы с иностранной делегацией ответственное лицо составляет отчет согласно рекомендованной форме (Приложение № 7) и представляет его в УМД в течение 3-х рабочих дней со дня убытия иностранных граждан или окончания мероприятия.

4.2. По итогам визита сотрудник УМД вносит данные по приему иностранных граждан и иностранных делегаций в журнал учета приемов иностранных граждан и иностранных делегаций (Приложение № 8).

И.о. начальника УМД



А.К. Каллиоппин

Приложения к положению о приёме иностранных граждан и иностранных делегаций в МАИ

Приложение № 1 Служебная записка на имя ректора на оформление приглашения и прием иностранного гражданина/ иностранной делегации (Отв. руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан или иностранные делегации).

Приложение № 2 План предстоящих визитов иностранных граждан и иностранных делегаций, представляемых ректору университета (Отв. УМД).

Приложение № 3 Приказ о приеме иностранной делегации (Отв. руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан или иностранные делегации, согласование согласно приложению).

Приложение № 4 Служебная записка на проход/проезд иностранной делегации на территорию МАИ (Подготовка отв. руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан или иностранные делегации, визирование – начальник отдела безопасности).

Приложение № 5 Уведомление в отдел по САО УФСБ России по г. Москве и Московской обл. (подготовка отв. руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан или иностранные делегации, визирование и доставка в отдел по САО УФСБ России по г. Москве и Московской обл. – отв. проректор по безопасности).

Приложение № 6 Программа приема иностранной делегации (Подготовка – отв. руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан или иностранные делегации, согласование - согласно листу согласования, утверждение – отв. УМД).

Приложение № 7 Отчет о приеме иностранной делегации (Отв. руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан или иностранные делегации, хранение – отв. УМД).

Приложение № 8 Журнал учета приемов иностранных граждан и делегаций (Отв. УМД).

Приложение № 1
к положению о приеме иностранных граждан
и иностранных делегаций в МАИ

Ректору МАИ
М.А. Погосяну

копия и.о. начальника УМД
А.К. Каллиошину

Служебная записка

На основании официального письма (полное название иностранного Посольства, организации, фирмы, вуза, и т.д.) прошу Вашего разрешения на прием иностранной делегации _____, во главе с господином (госпожой) _____, «__» _____ 2016 года с _____ до _____.

Кроме того, прошу Вас, по – возможности, принять участие в переговорах и назначить ответственного за прием иностранной делегации.

Тематика переговоров указана в официальном письме иностранного Посольства, организации, фирмы, вуза, и т.д. _____.

Декан факультета/
директор института/
Руководитель структурного подразделения

Подпись
Дата

Приложение: официальное письмо иностранного Посольства, организации, фирмы, вуза, и т.д. с переводом.

Приложение № 2
к положению о приеме иностранных граждан
и иностранных делегаций в МАИ

План предстоящих визитов иностранных граждан и делегаций

в период с «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

| № п/п | Фамилия, рождения | Год рождения | Гражданство | Паспортные данные | Страна, организация | Сроки пребывания, указанные в приглашении | Цель пребывания | Ответственный | Институт/ структурное подразделение (МАИ) |
|-------|----------------------|-----------------|-------------|----------------------|------------------------|--|--------------------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

И.о. начальника УМД _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
 (национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

МОСКВА

№ _____

Приложение № 3
 к положению о приеме иностранных граждан
 и иностранных делегаций в МАИ

О приеме иностранной делегации (полное название делегации)

Для ведения переговоров о (тематика переговоров), в связи с этим,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за организацию приема иностранной делегации _____.
2. И.о. начальника УМД А.К. Каллиошину в срок до «__» _____ 2016 года утвердить программу приема иностранной делегации _____.
3. Проректору по безопасности В.Й. Микнису в срок до «__» _____ 2016 года подготовить и передать Уведомление о приеме иностранной делегации _____ в отдел по САО УФСБ России по г. Москве и Московской области.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

М.А. Погосян

Проект приказа вносит:
 руководитель структурного
 подразделения, приглашающий
 иностранную делегацию

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной/учебной работе _____
 Проректор по безопасности _____ В.Й. Микнис
 Начальник УКПДО _____ А.Е. Сорокин
 Советник при ректорате _____ В.А Крамаров
 Помощник ректора _____ А.В. Макаренко
 И.о. начальника УМД _____ А.К. Каллиошин

Приложение № 4
к положению о приеме иностранных граждан
и иностранных делегаций в МА)

Начальнику 3-го отдела МАИ
О.В. Петухову

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения на проход и проезд через КПП-4 на территорию института иностранной делегации _____, во главе с _____, «___» _____ 2016 года с _____ до _____

| ФИО лат/рус | Дата рождения | Номер паспорта | Срок действия паспорта |
|-------------|---------------|----------------|------------------------|
| | | | |

Ответственный за встречу и сопровождение иностранной делегации: _____.

Номер а/м будет сообщен в охрану по телефону «___» _____ 2016 года.

Программа приема иностранной делегации и приказ по институту прилагаются.

И.о. начальника УМД

А.К. Каллиоппин



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

(МАИ)

Волоколамское шоссе, д.4, Москва, А-80, ГСП-3, 125993
Факс: 8-(499)-158-29-77 Тел. 8-(499)-158-43-33 e-mail: mai@mai.ru
ОКПО 02066606 ОГРН 1037739180820 ИНН 7712038455 КПП 774301001

№ _____

на № _____

Приложение № 5
к положению о приеме иностранных граждан
и иностранных делегаций в МАИ

Начальнику отдела по САО УФСБ России
по г. Москве и Московской обл.
О.В. Петруку

Уведомление о приёме иностранной делегации

В соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004г. № 3-1, сообщаем Вам, что на нережимной территории «Московского авиационного института (национального исследовательского университета)» (МАИ) прием иностранной делегации _____ во главе с _____, «___» _____ 2016 года с _____ до _____.

Имя, фамилия должность:

| ФИО лат/рус | Дата рождения | Номер паспорта | Срок действия паспорта |
|-------------|---------------|----------------|------------------------|
| | | | |

Сотрудник _____ университета, ответственный за приём иностранной делегации: _____.

Цель визита: Проведение переговоров о двустороннем сотрудничестве.

Прием иностранных граждан планируется в _____

Сотрудники университета, участвующие в приеме: _____

Приложения: 1.Программа приема делегации, 1 экз. 2.Копия паспорта, удостоверяющего личность иностр. гражд., 1 экз. на 1 л.;

Проректор по безопасности

В.Й. Микнис

Приложение № 6
к положению о приеме иностранных
граждан
и иностранных делегаций в МАИ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМД
_____ А.К. Каллиоппин
«__» _____ 2016 г.

ПРОГРАММА
приема иностранной делегации _____

1. Основание: служебная записка _____ б/№
от «__» _____ .2016 г. с визой ректора.

2. Цель приема: _____

3. Время и место переговоров: _____
(Фотографирование запрещено/разрешено).

4. Руководитель переговоров: _____

5. Порядок пропуска: на основании служебной записки
_____ начальнику отдела безопасности МАИ О.В.
Петухову.

6. Сведения о персональном составе делегации иностранцев:

Должность:

| ФИО лат/рус | Дата рождения | Номер паспорта | Срок действия паспорта |
|-------------|---------------|-------------------|---------------------------|
| | | | |

7. Характер информации, с которой будут ознакомлены иностранные граждане: общедоступная информация, научно-техническая информация передаваться не будет.

8. Порядок обеспечения переводчиками: требуется/не требуется
Отв. _____

9. Сведения о персональном составе работников МАИ, участвующих в переговорах: _____

10. Порядок встречи, сопровождения, проведения переговоров и проводов иностранных граждан:

| № п/п | Дата | Время | Пункт программы (мероприятие) | Место проведения (адрес) | Ответственное лицо, контактная информация |
|-------|------|-------|----------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | |

11. Порядок приема иностранных граждан:

Обеспечение членов австрийской делегации и сопровождающих ее лиц от МАИ (_____) пропусками на территорию МАИ (включая пропуска на автомобили).

12. Обеспечение переговоров

13. Освещение визита в СМИ: целесообразно/нецелесообразно.

14. Порядок командирования работников МАИ, сопровождающих делегацию: командирование работников требуется/ не требуется.

15. Порядок уведомления организаций и предприятий, планируемых для посещения иностранными гражданами: посещения планируются/ не планируются.

16. Порядок согласования посещения иностранных граждан территории (МАИ) с ФСБ России: предоставление уведомления с копиями паспортов и копией программы начальнику отдела по САО УФСБ РФ по г. Москве и Московской обл. **О.В. Петруку.** (отв. проректор по безопасности МАИ В.Й. Микнис).

17. Ответственный за решение вопросов, связанных с приемом иностранных граждан: _____.

18. Разрешается, в случае необходимости, вносить изменения (в том числе и по срокам) в программу приема делегации.

Исполнитель
ФИО
Должность

Подпись/Дата

Согласовано:
Начальник 3-го отдела

О.В. Петухов

Лист согласования

Программы приема делегации _____
« ____ » _____ 2016 г.

| Программа согласована | | И.О.Фамилия | Дата сдачи на подпись | Подпись Дата |
|-----------------------|---|-------------|--------------------------|-----------------|
| Подразделение | Должность | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Основание: | Служебная записка _____ с визой ректора | | | |

Приложение № 8
к положению о приеме иностранных граждан
и иностранных делегаций в МАИ

Ж У Р Н А Л
УЧЕТА ПРИЕМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

| № п/п | Дата и место встречи | Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма | Основание и цель приема (встречи) | Характер проведенной беседы и ее краткое содержание | Фамилии и должности лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами | Фамилия и должность лица давшего разрешение на проведение встречи | Наличие отчета, записи беседы, кому направлен |
|-------|----------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |