

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

25.04.2016

№ 360

МОСКВА

Во исполнение требований режима секретности, изложенных в Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1) в части касающейся организации приема иностранных делегаций (отдельных иностранных граждан) на территории МАИ

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Деканам факультетов, директорам институтов (на правах факультетов) и филиалов при планировании мероприятий по приему иностранных делегаций на нерезимной территории МАИ за 5 суток до намечаемого события подготовить следующие документы:

- приказ ректора МАИ на организацию приема, с указанием цели, характера обсуждаемых вопросов, сроков, состава участников с их фамилиями, должностями и названиями организаций;

- ксерокопии паспортов иностранцев в 2-х экземплярах;

- согласованную программу приема по прилагаемому образцу - приложение № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику управления международного сотрудничества МАИ:

- принять подготовленный первичный пакет документов;

- подготовить уведомление (согласование) о приеме иностранных граждан в 2-х экземплярах;

- взять на контроль составление отчетов о приеме иностранцев;

- концентрировать у себя в подразделении все перечисленные документы;

- проводить соответствующие записи в журнале учета иностранных граждан установленного образца.

3. Начальнику 3 отдела МАИ за 5 дней до начала мероприятия представить один экземпляр уведомления о приеме иностранных граждан для согласования.

4. Распоряжение от 02 ноября 2015 года № 68/р отменить в связи с произошедшими организационно - штатными изменениями.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на и.о. проректора по безопасности Микниса В.Й.

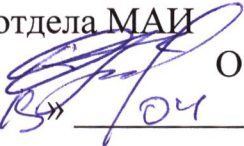
И.о. ректора



В.А. Шевцов

Проект вносит начальник

3 отдела МАИ

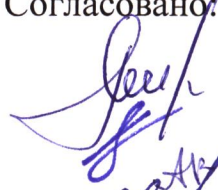


О.В.Петухов

«15» 10ч 2016 г.

Согласовано:

И.о. Проректора



В.Й. Микнис

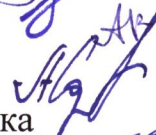
И.о. Проректора

Д. А. Козорез

И.о. Проректора

А.М. Раздолин

Начальник УКПДО



А.Е. Сорокин

Заместитель Начальника

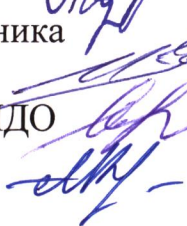
УКПДО

М.А.Иванов

Начальник ЮО УКПДО

М. В. Васильев

Пом. ректора



А.В. Макаренко

## Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора по безопасности  
В.И. Микнис

«25» 04 2016 г.

ПРОГРАММА  
приема иностранной делегаций в МАИ

№ п/п		
1.	Организация, фирма, страна, количество человек, дата, сроки пребывания в МАИ	
2.	Руководитель и члены делегации: (указываются паспортные данные, должность, место работы, гражданство и др.; возможно указание только руководителя, а остальных – отдельным списком)	
3.	Основание для приема иностранной делегации	Приказ № _____ (можно вписать от руки после выхода приказа)
4.	Встречают и сопровождают сотрудники МАИ (должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон, форма допуска)	
5.	Маршрут передвижения	
6.	Цель посещения	
7.	Содержание и объем научно-технической информации, которая будет сообщена или передана членам иностранной делегации	Если информация не будет передаваться, указывается «Не передается»
8.	В приеме иностранных специалистов от МАИ участвуют (должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон, форма допуска)	
9.	Ответственный за прием иностранных специалистов (должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон, форма допуска)	
10.	Инструктаж участников встречи от МАИ провел	Начальник 3 отдела О.В. Петухов
11.	Проверка помещения работниками службы безопасности и защиты информации до и после приема иностранцев проведена (подписи проводивших проверку)	Начальник 4 отдела В.В. Дикий

Должность

ФИО

Начальник 3 отдела  
\_\_\_\_\_ О.В. Петухов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Начальник 4 отдела  
\_\_\_\_\_ В.В. Дикий  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.