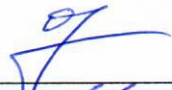


	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Система менеджмента качества
ПВД 177-2.1-2019	Положение о виде деятельности
Версия 2	

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема иностранных граждан и делегаций
в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

	<i>ДОЛЖНОСТЬ</i>	<i>ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ</i>	<i>ПОДПИСЬ</i>	<i>ДАТА</i>
<i>СОГЛАСОВАЛ</i>	Проректор по образовательной деятельности, представитель руководства по качеству	Сидоров О.А.		25.10.2019
<i>РАЗРАБОТАЛ</i>	Начальник управления международной деятельности	Канашина Н.Н.		23.10.2019
	Начальник отдела мобилизационного планирования и специальной работы	Мальченко С.С.		23.10.2019

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 2 из 15

1 Разработано управлением международной деятельности совместно с отделом мобилизационного планирования и специальной работы.

Разработчики:

Канашина Н.Н., начальник управления международной деятельности.

Мальченко С.С., начальник отдела мобилизационного планирования и специальной работы.

2 Утверждено и введено в действие приказом № 27-Т «28» 10 2019
 Дата введения «29» 10 2019

3 Введено взамен версии 1.

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 3 из 15

Содержание

		Страница
1	Назначение и область применения	4
2	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки, используемые источники	5
4	Процедура	6-9
5	Ответственность	9
6	Отчетность	9-10
7	Рассылка, ознакомление	10
8	Лист согласования	11
9	Приложения	11
	Приложение А (рекомендуемое) Программа пребывания иностранных граждан (делегаций)	12
	Приложение Б (рекомендуемое) Образец проекта приказа о приеме иностранных граждан (делегаций)	13
	Приложение В (рекомендуемое) Образец уведомления о приеме иностранных граждан	14
	Приложение Г (рекомендуемое) Образец отчета о приеме иностранных граждан	15

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 15

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет единый порядок приема и пребывания иностранных граждан и иностранных делегаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Марийский государственный университет» (далее - ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», Университет). Положение не регламентирует трудоустройство и обучение иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
Иностранные граждане	физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие документы, подтверждающие гражданство (подданство) иностранного государства (включая граждан республик бывшего СССР), граждане без гражданства.
Иностранная делегация	несколько физических лиц (два и более), не являющихся гражданами Российской Федерации и имеющие документы, подтверждающие гражданство (подданство) иностранного государства (включая граждан республик бывшего СССР), граждане без гражданства, прибывшие на территорию Российской Федерации с научными, культурными целями, целями сотрудничества с организациями Российской Федерации в иных областях, не противоречащими законодательству Российской Федерации.
Представитель иностранной организации	физическое лицо, уполномоченное представлять интересы иностранной организации в Российской Федерации по вопросам сотрудничества в научной, культурной и иных областях с целями, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

СОКРАЩЕНИЯ	ОБОЗНАЧЕНИЯ
ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет»
ОМКО	отдел менеджмента качества образования
ОргО	организационный отдел
УМД	управление международной деятельности
УРПиБ	управление по работе с персоналом и безопасности
ОМПиСР	отдел мобилизационного планирования и специальной работы
Управление ФСБ России по Республике Марий Эл	управление федеральной службы безопасности России по Республике Марий Эл
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 5 из 15

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- Типовой инструкции по обеспечению защиты государственной тайны при осуществлении международного сотрудничества, одобренной решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 6.12.2005 № 106;
- Приказа Минобрнауки России от 11.02.2019 № 1дсп «Об утверждении Рекомендаций по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Устава ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 6 из 15

4 ПРОЦЕДУРА

4.1 Общие положения

4.1.1 Основанием для осуществления взаимодействия (установления и поддержания контактов) с иностранными организациями и приема иностранных граждан и делегаций в Университет являются:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации;
- распоряжения, постановления, поручения Правительства Российской Федерации;
- международные договоры и соглашения Российской Федерации межведомственного характера;
- поручения Министра науки и высшего образования Российской Федерации, первого заместителя Министра, статс-секретаря – заместителя Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства;
- договоры и соглашения о сотрудничестве ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» с зарубежными организациями;
- другие регламентирующие документы.

4.1.2 Прием иностранных граждан и делегаций проводится по решению ректора или курирующего проректора Университета. Данное решение оформляется приказом.

4.1.3 Подготовка и проведение приема иностранных граждан (делегаций) в Университете, а также составление отчетности осуществляются под руководством управления международной деятельности (далее – УМД).

4.1.4 Ответственными за организацию приема иностранных граждан (делегаций) являются должностные лица структурных подразделений, деканы факультетов/директора институтов, проректоры, утвержденные приказом ректора.

4.1.5 Отдел мобилизационного планирования и специальной работы (далее – ОМПиСР) планирует и осуществляет контроль мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан (делегаций), ведет переписку с управлением федеральной службы безопасности России по Республике Марий Эл (далее – Управление ФСБ России по Республике Марий Эл) и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

4.1.6 Работники Университета, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами (делегациями) только в том случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным. Списки таких работников составляются с учетом специфики работ, но не реже одного раза в год, согласовываются с Управлением ФСБ России по Республике Марий Эл и утверждаются ректором Университета.

4.2 Порядок подготовки к приему и прием иностранных граждан и делегаций

4.2.1 Руководители структурных подразделений Университета не позднее, чем за 7 рабочих дней до приема иностранных граждан (делегаций) представляют в УМД информацию о приеме и программу пребывания иностранных граждан (делегаций) (Приложение А).

4.2.2 В случае необходимости оформления приглашения иностранному гражданину (делегации) через Управление по вопросам миграции МВД по Республике Марий Эл информация о приеме иностранного гражданина (делегации) подается в УМД не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого визита.

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 7 из 15

4.2.3 Структурное подразделение готовит проект приказа о приеме иностранных граждан (делегации) (Приложение Б) и согласует его с УМД не позднее, чем за 7 рабочих дней до приема иностранных граждан.

4.2.4 УМД не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема, готовит в 3-х экземплярах уведомление о приеме иностранных граждан (делегации) (Приложение В), заверенное печатью Университета, и передает его в ОМПиСР.

4.2.5 ОМПиСР направляет уведомление в Минобрнауки России и Управление ФСБ России по Республике Марий Эл. Переписка по вопросам приема иностранных граждан (делегаций) осуществляется с учетом требований, предъявляемых к передаче конфиденциальной информации.

4.2.6 ОМПиСР проводит инструктаж работников, участвующих в приеме иностранных граждан (делегаций), участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности, в т.ч. согласовывает проекты планов международного сотрудничества, программы пребывания иностранных граждан (делегаций), возможность проведения дополнительных мероприятий, не предусмотренных программой пребывания.

4.2.7 При проведении инструктажа работникам ОМПиСР необходимо обращать внимание на то, что:

- запрещается оставлять иностранных граждан (делегаций) на территории университета без сопровождающих лиц;
- запрещается требовать у иностранных граждан (делегаций) справки о наличии допуска у них к государственной тайне;
- не рекомендуется/запрещается передавать сведения, не предусмотренные программой приема и не связанные с целью визита;
- запрещается передавать сведения, составляющих государственную тайну, и их носители другим государствам в обход требований раздела X постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» (далее – Инструкции 3-1).

4.2.8 Структурным подразделением Университета, ответственным за прием иностранных граждан (делегаций), разрабатывается маршрут передвижения иностранных граждан (делегаций) по территории Университета. При этом необходимо учитывать, чтобы маршрут передвижения иностранных граждан (делегаций) не проходил около режимного помещения, а также исключал возможность получения иностранными гражданами дополнительной информации об объекте.

4.2.9 Во время посещения Университета иностранными гражданами (делегациями) должны выполняться требования по защите информации, составляющей государственную тайну, от утечки по техническим каналам. Для достижения указанных целей на период приема иностранных граждан (делегаций) может выставляться дополнительный пост с функциями контрольно-пропускного пункта около входа в режимное помещение, прекращаться секретные работы, связанные с возможностью утечки охраняемой информации по техническим каналам, и обработка секретной информации с использованием средств вычислительной техники.

4.2.10 Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан (делегации), определяются соответствующим должностным лицом, давшим разрешение на прием иностранных граждан (делегации), заблаговременно в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам (делегациям) сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется руководителем структурного подразделения Университета, осуществляющим разработку этих сведений, исходя из защиты интересов Университета.

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 8 из 15

4.2.11 Проход иностранных граждан (делегаций) в здания Университета осуществляется на основании паспорта либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина¹

4.2.12 Все встречи с иностранными гражданами (делегациями) проводятся работниками Университета в количестве не менее двух человек, имеющих отношение к обсуждаемым вопросам.

4.2.13 Перемещение иностранных граждан (делегаций) внутри зданий Университета осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение встречи.

4.2.14 Работникам Университета, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается участие в планируемых приемах (встречах) с иностранными гражданами в рабочее и нерабочее время за пределами Университета при условии получения соответствующего разрешения ректора или курирующего проректора. По итогам таких встреч в Минобрнауки России направляется отчет.

4.2.15 В аналогичном порядке осуществляются планируемые встречи работников Университета, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, с представителями иностранных организаций, имеющих российское гражданство.

4.2.16 При любых контактах (встречи, телефонные переговоры, почтовая переписка, переписка по e-mail, различные мессенджеры (Telegram, Skype, Viber, WhatsApp и другие социальные сети) работников Университета, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну с иностранными гражданами, с представителями иностранных организаций, имеющих российское гражданство, запрещается разглашать сведения, составляющие государственную тайну. В случае попыток получения от работника Университета сведений, составляющих государственную тайну, он обязан информировать ректора Университета и работников ОМПиСР.

4.2.17 В случае выявления несогласованного посещения иностранными гражданами территории Университета начальником управления по работе с персоналом и безопасности незамедлительно принимаются меры их локализации по месту нахождения, выяснению обстоятельств данного инцидента, установлению возможно причастных к этому работников Университета, приведению ситуации в соответствие с настоящим Положением. По данным фактам незамедлительно ставится в известность ректор и помощник ректора секретариата ректората.

4.2.18 На основании подготовленных для приема иностранных граждан (делегаций) информационных материалов управление маркетинга и связей с общественностью организует работу средств массовой информации для освещения визита Университета иностранными гражданами (делегацией).

4.2.19 Паспортист студенческого городка обеспечивает своевременную постановку на миграционный учет иностранных граждан, проживающих на территории студенческого городка университета.

4.3 Отчет о проведении приема иностранных граждан

4.3.1 Руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию приема, в пятидневный срок после проведения приема составляет в 3-х экземплярах отчет о проведении приема иностранных граждан (Приложение Г) и направляет его в УМД.

4.3.2 Управление международной деятельности:

– передает отчет, подписанный ректором или курирующим проректором и заверенный гербовой печатью Университета, в ОМПиСР;

¹ К документам, удостоверяющим личность, в том числе относятся; общегражданский заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, дипломатическая (консульская) или служебная карточки, удостоверение личности, выдаваемое МИДом России, разрешение на почточное (временное) проживание и вид на жительство установленного образца.

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 9 из 15	

– вносит сведения в журнал учета приема иностранных граждан (форма 20 Инструкции 3-1), который хранится в ОМПиСР.

4.3.3 ОМПиСР:

– направляет в Минобрнауки России и УФСБ России по Республике Марий Эл отчет о проведении приема иностранных граждан;

– направляет в УФСБ России по Республике Марий Эл отчет о выполнении плана мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении приема иностранных граждан (делегаций).

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Руководитель структурного подразделения, ответственный за прием иностранных граждан (делегации), несет ответственность за:

– своевременное предоставление полной информации в УМД о предполагаемом визите иностранных граждан (делегаций);

– своевременную подготовку проекта приказа о приеме иностранных граждан (делегаций);

– предоставление в УМД программы пребывания иностранных граждан (делегации);

– своевременное предоставление отчета о проведении приема иностранных граждан в УМД.

5.2 УМД несет ответственность за:

– своевременное предоставление уведомления о приеме иностранных граждан (делегации) в ОМПиСР;

– своевременное предоставление отчета о проведении приема иностранных граждан в ОМПиСР;

– хранение программы пребывания иностранных граждан (делегации) в Университете.

5.3 ОМПиСР несет ответственность:

– за выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан (делегаций);

– за своевременное направление уведомления о приеме иностранных граждан (делегации) в Минобрнауки России и УФСБ по Республике Марий Эл;

– за своевременное направление отчета о проведении приема иностранных граждан в Минобрнауки России и УФСБ по Республике Марий Эл.

6 ОТЧЕТНОСТЬ

№ п/п	Наименование документа	Кто заполняет (оформляет)?	Когда?	Кол. экз.	Кому направляется?	Хранение подлинника	
						Место	Срок
1	Программа пребывания иностранных граждан (делегаций)	Руководитель структурного подразделения, ответственный за прием иностранных граждан (делегации)	Не позднее 7 рабочих дней до даты предполагаемого визита	2	УМД	УМД/структурное подразделение	5 лет
2	Приказ о приеме иностранных граждан (делегации)	Руководитель структурного подразделения, ответственный за прием иностранных граждан (делегации)	Не позднее 7 рабочих дней до даты предполагаемого визита	1	УМД, ОргО	ОргО	5 лет

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 10 из 15	

№ п/п	Наименование документа	Кто заполняет (оформляет)?	Когда?	Кол. экз.	Кому направляется?	Хранение подлинника	
						Место	Срок
3	Уведомление о приеме иностранных граждан (делегации)	УМД, ОМПиСР	Не позднее 5 рабочих дней до предполагаемого визита	3	УМД/ОМПиСР/Минобрнауки России, УФСБ России по РМЭ	ОМПиСР	5 лет
4	Отчет о приеме иностранных граждан (делегации)	Руководитель структурного подразделения, ответственный за прием иностранных граждан (делегации)	Не позднее 5 рабочих дней после приема	3	УМД/ОМПиСР/Минобрнауки России, УФСБ России по РМЭ	ОМПиСР	5 лет
5	Журнал учета приема иностранных граждан	УМД, ОМПиСР	Не позднее 5 рабочих дней после приема	1	-	ОМПиСР	5 лет

7 РАССЫЛКА, ОЗНАКОМЛЕНИЕ

7.1 Рассылка версий ПВД на бумажном носителе: ОргО (подлинник), ОМКО (подлинник), УМД (копия), ОМПиСР (копия).

7.2 Ознакомление с документом на электронном носителе: дирекции институтов (деканаты факультетов), ОМПиСР необходимо ознакомить с документом на электронном носителе.

8 ФОРМЫ

Нет.

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (рекомендуемое). Программа пребывания иностранных граждан (делегаций).

Приложение Б (рекомендуемое) Образец приказа о приеме иностранных граждан (делегаций).

Приложение В (рекомендуемое) Уведомление о приеме иностранных граждан.

Приложение Г (рекомендуемое) Отчет о проведении приема иностранных граждан.

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 11 из 14

Лист согласования

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО



Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.В. Черепанов

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 12 из 15

Приложение А
(рекомендуемое)

Программа пребывания иностранных граждан (делегаций)

УТВЕРЖДАЮ

_____ курирующий проректор

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

_____ подпись _____ инициалы, фамилия
« » _____ 20 г.

ПРОГРАММА
пребывания иностранных граждан (делегаций)

Цель приема _____

Основание _____
(указать номер и дату разрешения на проведение приема)

Дата или сроки приема _____

План проведения приема:

№ п/п	Дата, время, место проведения	Перечень мероприятий	Перечень работников, ответственных за прием (Ф.И.О., должность, номер телефона)	Перечень участников приема (Ф.И.О., должность, номер телефона)

Состав делегации: _____
(паспортные данные иностранных граждан, их гражданство, наименование иностранной или международной организации, которые они представляют, занимаемые должности)

Характер информации с которой предполагается ознакомить иностранных граждан (которая им будет передана) _____

Приложение: _____
(скан-копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранца)

Руководитель структурного подразделения университета _____

подпись

инициалы, фамилия

20 ____ г.

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 13 из 15

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец приказа о приеме иностранных граждан (делегации)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПРИКАЗ

_____ 20 ____

г. Йошкар-Ола

О приеме иностранных граждан (делегации)

В соответствии с _____

соглашением, контрактом

наименование иностранной организации

от "___" _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ совместно с управлением наименование структурного подразделения международной деятельности организовать прием иностранного гражданина (делегации) с ____ час. ____ мин. "___" _____ 20__ г. по ____ час. ____ мин. "___" _____ 20__ г.
2. Прием провести в помещении (ях) №__ корпуса ____ университета.
3. Руководителю _____ наименование структурного подразделения подготовить программу пребывания иностранного гражданина (делегации).
4. Управлению международной деятельности подготовить и через ОМП и СР направить уведомление в Минобрнауки России и УФСБ России по Республике Марий Эл о предстоящем приеме иностранных граждан (делегации).
5. По окончании приема руководителю _____ наименование структурного подразделения подготовить отчет о проведении приема иностранных граждан (делегации) и через ОМП и СР направить в Минобрнауки России и УФСБ России по Республике Марий Эл.
6. Ответственным за организацию приема иностранного гражданина (делегации) назначаю _____

Ректор _____

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 14 из 15

Приложение В
(рекомендуемое)

Образец уведомления о приеме иностранных граждан

ограничительная пометка

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

(ФГБОУ ВО «Марийский государственный
университет»)

пл. Ленина, д. 1, г. Йошкар-Ола, 424000
тел. (8362) 688002, факс (8362) 56-57-81

E-mail: rector@marsu.ru

http://www.marsu.ru

ОКПО 02069585, ОГРН 1021200783856

ИНН/КПП 1215026836/121501001

Министру науки
и высшего образования
Российской Федерации

Начальнику УФСБ России
по Республике Марий Эл

№ _____
На _____ от _____

Уведомление о приеме иностранных граждан (делегации)

В соответствии с п. 136 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1, ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» уведомляет о приеме иностранных граждан (делегации).

1. Полное наименование организации: _____
2. Адрес организации, осуществляющей прием: _____
3. Цель приема: _____
4. Основание приема: _____
5. Дата (сроки) проведения встречи: _____
6. Данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина: _____
7. Наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он(и) представляет(ют) с указанием должности _____
8. Фамилия, имя, отчество (при наличии), а также должности российских участников встречи _____
9. Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи _____

Приложение: скан-копии документа(ов), удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина.

Ректор

М.П.

подпись

инициалы, фамилия

ПВД 177-2.1-2019	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Версия 2	Стр. 15 из 15

Приложение Г
(рекомендуемое)

Отчет о проведении приема иностранных граждан

ограничительная пометка

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «Марийский государственный
университет»)

пл. Ленина, д. 1, г. Йошкар-Ола, 424000
тел. (8362) 688002, факс (8362) 56-57-81

E-mail: rector@marsu.ru

http://www.marsu.ru

ОКПО 02069585, ОГРН 1021200783856

ИНН/КПП 1215026836/121501001

Министру науки
и высшего образования
Российской Федерации

Начальнику УФСБ России
по Республике Марий Эл

№ _____
На _____ от _____

Отчет о проведении приема иностранных граждан

1. Дата и время проведения встречи: _____

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

3. Сведения об иностранных гражданах _____
(фамилии и имена участников встречи)

4. Сведения о присутствующих с российской стороны: _____

(ф. и. о., участников приема)

5. Беседа велась на _____ языке.

6. Существо беседы: _____

Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы, факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

Ректор

подпись

инициалы, фамилия

М.П.