

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«05» 05 2023 г.

№ 119
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении Положения о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в ФГБОУ ВО «СОГУ»

На основании решения ученого совета от 27 апреля 2023 года (протокол-стенограмма № 9) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», утверждённое приказом от 20.12.2019 № 375, с момента издания настоящего приказа.

3. Проректору по стратегическому развитию и внешним связям Толасовой Е.В. обеспечить размещение вышеуказанного Положения на официальном сайте СОГУ.

4. Начальнику отдела документооборота Гутновой Э.Э. обеспечить ознакомление проректоров по направлениям деятельности, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений СОГУ с вышеуказанным Положением в течение трех дней с момента издания настоящего приказа.

5. Проректорам по направлениям деятельности, деканам факультетов и руководителям структурных подразделений СОГУ обеспечить неукоснительное соблюдение требований, изложенных в вышеуказанном Положении.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по стратегическому развитию и внешним связям Толасову Е.В.

Ректор



А.У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «03» 03 20 23 г. № 119 Стр. 1 из 15</p>
--	--	--

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций (далее – иностранные граждане (делегации)) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ, Университет) и утверждается с целью обеспечения координации деятельности и эффективного взаимодействия структурных подразделений СОГУ в ходе подготовки и проведения приемов иностранных граждан (делегаций) в СОГУ.

1.2. Настоящее Положение определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан (делегаций) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах обмена, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчетности по приему иностранных граждан (делегаций) на территории и в помещениях СОГУ, и разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 (далее – Инструкция 3-1);
- рекомендациями 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

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>05</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 2 из 15</p>
--	--	--

Федерации, утвержденными Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2019 № 1дсп.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками структурных подразделений Университета, принимающими участие в приеме иностранных граждан (делегаций).

1.4. Прием иностранных граждан (делегаций) может осуществляться по инициативе внешней организации – иностранного университета или иной иностранной либо международной организации, российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, дипломатического представительства, а также по инициативе СОГУ.

1.5. В случае приема иностранных граждан (делегаций) по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки приема является официальное письмо (обращение) на имя ректора о намерении посетить СОГУ с указанием сроков, цели приема и состава делегации. Официальное письмо (обращение) согласовывается с проректором по безопасности, проректором по стратегическому развитию и внешним связям и с резолюцией ректора направляется проректору, ответственному за прием иностранных граждан (делегаций) (далее – ответственный за прием) для организации работы в соответствии с резолюцией, либо для подготовки ответа инициатору.

1.6. В случае приема иностранных граждан (делегаций) по инициативе СОГУ основанием для подготовки приема является положительная резолюция ректора на служебной записке от руководителя структурного подразделения СОГУ – инициатора приема (Приложение 1). Служебная записка должна быть оформлена заблаговременно: в случае если требуется оформление въездных виз – не позднее чем за 30 рабочих дней до намеченной даты приема, в иных случаях – не позднее чем за 15 рабочих дней до намеченной даты приема. В лист согласования в обязательном порядке включаются проректор по безопасности, проректор по стратегическому развитию и внешним связям и директор Центра международного сотрудничества. После согласования служебная записка сдается в отдел документооборота СОГУ.

1.6.1. Копии загранпаспортов иностранных граждан передаются в Центр международного сотрудничества заблаговременно: в случае если требуется

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>05</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 3 из 15</p>
--	--	--

оформление въездных виз – не позднее чем за 30 рабочих дней до намеченной даты приема, в иных случаях – не позднее чем за 10 рабочих дней до намеченной даты приема.

1.7. Основанием для приема иностранных граждан (делегаций) является приказ ректора, подготовленный структурным подразделением СОГУ – инициатором приема, либо ответственным за прием. В лист согласования и рассылки приказа в обязательном порядке включаются проректор по безопасности, проректор по стратегическому развитию и внешним связям, директор Центра международного сотрудничества. В приказе в обязательном порядке указывается должностное лицо Университета, ответственное за подготовку и представление отчетной документации в Центр международного сотрудничества в установленные настоящим Положением сроки. Приказ должен быть зарегистрирован и разослан отделом документооборота согласно списку рассылки, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала намеченной даты приема.

2. Организация приема иностранных граждан (делегаций)

2.1. Предварительные контакты с представителями и внешними координаторами приема осуществляются с уведомлением проректора по стратегическому развитию и внешним связям по почте, в том числе, электронной.

2.2. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала визита Центр международного сотрудничества передает в отдел общей безопасности и специальную часть Университета следующие документы:

- копия приказа о приеме иностранных граждан (делегаций) или о проведении мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций);
- копия служебной записки с резолюцией ректора;
- программа приема в СОГУ иностранных граждан (делегаций) или программа мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций);
- копии загранпаспортов иностранных граждан.

2.3. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема иностранных граждан (делегаций) Центр международного сотрудничества направляет уведомление о приглашении иностранных граждан (делегаций), подписанное ректором

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «05» 05 2023 г. № 119</p> <p>Стр. 4 из 15</p>
--	--	--

Университета, в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации с приложением копий заграничных паспортов, приказа о приеме иностранных граждан (делегаций) или о проведении мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций), программы приема в СОГУ иностранных граждан (делегаций) или программы мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций) (Приложение 5).

2.4. Для подготовки и проведения приема иностранных граждан (делегаций) проректором, курирующим деятельность структурного подразделения – инициатора приема, формируется рабочая группа по организации приема (далее – РГ). Состав РГ утверждается приказом ректора СОГУ. Допускается определение состава РГ в приказе о приеме иностранных граждан (делегаций) или о проведении мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций). В состав РГ в обязательном порядке включаются проректор по безопасности, проректор по стратегическому развитию и внешним связям, директор Центра международного сотрудничества. РГ может также включать представителей структурных подразделений СОГУ, назначаемых их руководителями, при необходимости их привлечения к организации приема.

3. Цели деятельности РГ

Целями и задачами РГ являются:

3.1. Разработка и согласование программы приема иностранных граждан (делегаций) (Приложение 2).

3.2. Подготовка приказа о приеме иностранных граждан (делегаций) или о проведении мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций).

3.3. Осуществление подготовительной работы по приему иностранных граждан (делегаций), в том числе организация обеспечения техническим оборудованием или средствами для возможных презентаций.

3.4. Подготовка порядка встречи и сопровождения иностранных граждан (делегаций) с момента их прибытия и до окончания мероприятия и убытия из Университета.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «06» 05 20 23г. № 119 Стр. 5 из 15
--	--	--

3.5. Контроль и координация участия в мероприятии привлеченных и/или приглашенных лиц (работников СОГУ, студентов и аспирантов, участников, гостей, представителей СМИ и др.).

4. Проведение приема иностранных граждан (делегаций)

4.1. Прием иностранных граждан (делегаций) проводится в соответствии с программой, являющейся приложением к приказу о проведении приема или приказа о проведении мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций).

4.2. Во время проведения приема иностранных граждан (делегаций) проректор по стратегическому развитию и внешним связям осуществляет координацию работы всех структурных подразделений СОГУ, участвующих в организации приема.

4.3. Во время проведения мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций) проректор, курирующий деятельность структурного подразделения – инициатора приема, либо ответственный за прием, осуществляет координацию работы всех структурных подразделений СОГУ, участвующих в мероприятии.

4.4. Контрольно-пропускной режим прохода иностранных граждан (делегаций) на территорию и в помещения Университета обеспечивает отдел общей безопасности по письменному разрешению проректора по безопасности и в соответствии со списками участников мероприятия.

4.5. Лица, назначенные ответственными за прием иностранных граждан (делегаций), встречают гостей на входе в Университет, сопровождают к месту приема, по территории Университета, внутри помещений по маршруту, заранее согласованному с проректором по безопасности и утвержденному ректором Университета. По окончании встречи иностранных гостей провожают до выхода из Университета. Оставлять иностранных граждан без сопровождающего в помещениях Университета запрещается.

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

4.7. В качестве экспертов к встречам с иностранными гражданами (делегациями) могут привлекаться работники федеральных органов исполнительной

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>05</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u> Стр. 6 из 15</p>
--	--	---

власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и российских организаций по согласованию с ректором Университета.

5. Подготовка отчетной документации о проведенном приеме или о проведенном мероприятии с участием иностранных граждан (делегаций)

5.1. Руководитель структурного подразделения, инициировавший прием иностранных граждан (делегаций), либо ответственный за прием, в течение трех рабочих дней после проведения приема или мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций) представляет отчет о проведенном приеме или мероприятии на бумажном носителе в двух экземплярах в Центр международного сотрудничества (Приложение 3). Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы.

5.2. Отчет о проведении приема иностранных граждан (делегаций) или о проведении мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций) подписывается должностным лицом, официально представлявшим Университет на переговорах или мероприятии. К отчету прилагаются копии докладов, выступлений или презентаций иностранных участников, а также иные документы и материалы на бумажных и/или электронных носителях.

5.3. Сведения о составе делегации заносятся в журнал учета приемов иностранных граждан (делегаций) (Приложение 4) работником Центра международного сотрудничества. Журнал учета приемов иностранных граждан (форма 25, Инструкция 3-1) должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и постоянно храниться в Центре международного сотрудничества согласно номенклатуре дел СОГУ.

5.4. Финансовый отчет о проведении приема иностранных граждан (делегаций) составляется и предоставляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке структурным подразделением, отвечающим за финансовое обеспечение приема в соответствии с приказом о приеме иностранных граждан (делегаций).

5.5. Все материалы и документы по приему иностранных граждан (делегаций) хранятся в деле для документов по вопросам приема иностранных граждан

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>08</u>» <u>03</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 7 из 15</p>
--	--	--

(делегаций) в Центре международного сотрудничества согласно номенклатуре дел СОГУ:

- документ-основание приема (копии служебной записки или письма сторонней организации-инициатора приема);
- копия приказа о приеме иностранных граждан (делегаций) или о мероприятии с участием иностранных граждан (делегаций);
- программа приема в СОГУ иностранных граждан (делегаций) или программа мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций);
- копии заграничных паспортов иностранных граждан;
- отчет о проведении приема иностранных граждан (делегаций);
- копии докладов, выступлений или презентаций иностранных участников, а также иные документы и материалы.

5.6. Центр международного сотрудничества в течение пяти рабочих дней после приема иностранных граждан (делегаций) или мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций) представляет в специальную часть всю отчетную документацию по проведённому приему.

5.7. Центр международного сотрудничества в течение пяти рабочих дней после приема иностранных граждан (делегаций) или мероприятия с участием иностранных граждан (делегаций) направляет всю отчетную документацию по проведённому приему в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

5.8. Работникам СОГУ разрешаются встречи с иностранными гражданами (делегациями) в рабочее и нерабочее время за пределами Университета при условии получения соответствующего разрешения ректора, согласованного с проректором по безопасности.

5.9. В аналогичном порядке осуществляются контакты работников СОГУ с представителями иностранных организаций, имеющих российское подданство.

6. Действия должностных лиц Университета

6.1. Ректор и работники СОГУ, осуществляющие прием иностранных граждан (делегаций):

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «08» 08 2023 г. № 119 Стр. 8 из 15
--	--	--

- выполняют мероприятия, исключающие возможность получения иностранными гражданами (делегациями) в СОГУ информации, документов, которые не имеют отношения к цели приема;

- вырабатывают единую позицию российской стороны по вопросам, рассматриваемым в ходе переговоров с иностранными гражданами (делегациями);

- инструктируют иных работников, привлекаемых для проведения мероприятий с участием иностранных граждан (делегаций).

6.2. Разрешается использование иностранными гражданами (делегациями) технических средств обработки и накопления информации (средств вычислительной техники, диктофонов, радио- и сотовых телефонов, магнитофонов, плееров, биноклей, часов, фотоаппаратов, видеокамер, приемников персонального вызова, средств определения местоположения и других технических устройств) только в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

7. Ответственность должностных лиц Университета

7.1. Должностные лица Университета, ответственные за организацию и проведение приема иностранных граждан (делегаций), а также за предоставление отчета о приеме иностранных граждан (делегаций), несут юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Должностные лица, ответственные за организацию и проведение приема иностранных граждан (делегаций), а также за предоставление отчета о приеме иностранных граждан (делегаций), виновные в противоправном неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на них должностных обязанностей, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>05</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 9 из 15</p>
--	--	--

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета и действует до замены новым.

8.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются приказом ректора.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 1 к Положению, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «СОГУ» от « <u>05</u> » <u>03</u> 20 <u>23</u> г. № <u>119</u> Стр. 10 из 15
--	--	--

Ректору СОГУ
ОГОЕВУ А.У.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Просим согласовать прибытие в СОГУ иностранных граждан: <ФИО, должность> / делегации во главе с <ФИО, должность>, представляющих <название иностранной или международной организации, страна>.

Визит проводится по инициативе <указать структурное подразделение СОГУ либо внешнюю (отечественную или зарубежную) организацию - инициатора>.

Целью визита иностранных граждан / делегации в СОГУ является _____

<конкретные цели, например: согласование направлений сотрудничества в области _____, в т.ч. программы обмена студентами, преподавателями, исследователями и работниками; заключение Соглашения о сотрудничестве; выступление с публичной лекцией и др.>

Предоставление места в общежитии СОГУ требуется / не требуется.

Информация об иностранном гражданине (в соответствии с заграничным паспортом):

Фамилия		
Имя		
Отчество (если имеется)		
Пол		
Государство рождения		
Государство постоянного проживания		
Место работы		
Адрес места работы (для не работающих – полный домашний адрес)		
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, срок окончания действия паспорта)		

Ответственный координатор приема от <наименование структурного подразделения> – <ФИО и должность ответственного координатора, телефон: _____, e-mail: _____>.

Наименование должности

/подпись/

И.О. Фамилия

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение 1 к Положению, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>08</u> 20<u>23</u>г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 11 из 15</p>
--	--	--

Оборотная сторона

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию
и внешним связям

Е.В. Толасова

Проректор по безопасности

Д.Ю. Луцков

Директор Центра международного сотрудничества

В.С. Сайджанова

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение 2 к Положению, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>08</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 12 из 15</p>
--	--	---

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ А.У. Огоев

**ПРОГРАММА
приема в СОГУ иностранных граждан (делегаций)**

_____ (наименование организации, город, страна)

_____ (краткие сведения об организации)

Основание: _____

Цель приёма: _____

Дата и время: _____

Место приёма: _____
(корпус, аудитория)

Состав делегации: _____
(должность, фамилия и имя на русском и английском языке, гражданство)

Характер информации, с которой предполагается их ознакомить:

Вся информация носит _____ характер: _____
(открытый/закрытый) (подпись ответственного лица с расшифровкой)

Принимает: _____
(Ф.И.О., должность)

Участвуют: _____
(Ф.И.О., должность)

Кто ведёт запись беседы (встречи) в соответствии с прилагаемой формой отчета:

Краткий отчет о визите будет представлен: _____
(указать дату)

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

Руководитель подразделения _____
(Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ 20__ г.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение 2 к Положению, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>05</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 13 из 15</p>
--	--	---

Оборотная сторона

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию
и внешним связям

Е.В. Толасова

Проректор по безопасности

Д.Ю. Луцков

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»	Приложение 3 к Положению, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «СОГУ» от «05» 05 2023 г. № 119 Стр. 14 из 15
--	--	--

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА В СОГУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (ДЕЛЕГЦИЙ)

(Ф.И.О., должность лиц от имени СОГУ)

(фамилия, имя и должность членов (гражданина) иностранной делегации)

Встреча состоялась: _____
 (место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны: _____

(Ф.И.О. участников приёма)

с зарубежной стороны: _____

(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы _____

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

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

Примечание: Если беседа записана на 2-х и более листах, в конце записи беседы указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэземплиярная разметка.

Беседу записал _____
 (Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Запись составлена на _____ листах.

Ответственный за прием _____
 (Ф.И.О., должность, подпись, дата)

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по основной деятельности</p> <p>Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</p>	<p>Приложение 4 к Положению, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>05</u>» <u>05</u> 20<u>23</u> г. № <u>119</u></p> <p>Стр. 15 из 15</p>
--	--	---

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Порядковый номер	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, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи	Наличие отчета, записи беседы, кому направлен
1	2	3	4	5	6	7	8