

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»  
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

---

**ПРИКАЗ**

«23» мая 2022 г.

№ 94/3-ОД-У

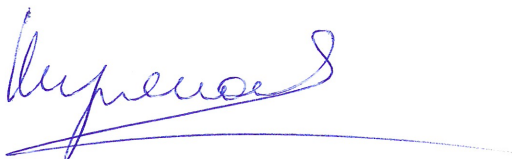
**Об утверждении Положения о порядке приема иностранных делегаций  
и отдельных иностранных граждан в АНО ВО «Университет «Сириус»**

В целях соблюдения порядка организации деятельности Автономной некоммерческой образовательной организации «Научно-технологический университет «Сириус» и во исполнение Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в АНО ВО «Университет «Сириус» (далее – Положение) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю Пресс-службы Алисовой М.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте АНО ВО «Университет «Сириус» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Л.Г. Кирьянова



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»  
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ВО «Университет «Сириус»

от 23.05.2022 № 94/3-ОД-У

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ  
И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
В АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан (далее – Положение) в АНО ВО «Университет «Сириус» (далее – Университет) определяет порядок приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в Университете, а также условия координации деятельности структурных подразделений Университета при осуществлении такого приема.

1.2. Целями посещения иностранными делегациями и отдельными категориями иностранных граждан Университета являются, но не ограничиваются ими:

- 1) выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- 2) участие в работе круглых столов, конференций, семинаров, симпозиумов, выставок и т.д.;
- 3) проведение переговоров, совещаний;
- 4) прохождение стажировок.

1.3. Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в Университете может осуществляться по инициативе внешней организации: иностранной образовательной организации или иной иностранной организации, российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, а также по инициативе Университета.

1.4. В случае приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки является официальное письмо на имя руководителя Университета с указанием целей и сроков приема, состава делегации. Данное письмо с резолюцией руководителя Университета направляется руководителю структурного подразделения, ответственному за указанный прием (далее – ответственное подразделение), для проведения работы в соответствии с резолюцией либо подготовке ответа инициатору.

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан по инициативе внешней организации обеспечивается ответственным подразделением в порядке, предусмотренном разделом 2 Положения.

1.5. В случае приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан по инициативе Университета основанием для подготовки приема является положительная резолюция руководителя Университета на служебной записке руководителя структурного подразделения Университета – инициатора указанного приема (далее – подразделение-инициатор).

1.6. Основанием для приема является приказ руководителя Университета о проведении приема иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан, подготовленный подразделением-инициатором. Приказом из числа работников Университета назначается ответственный за подготовку и проведение приема



АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 3 Листов 8
------------------------------	---	--------------------

и иностранных делегаций или отдельных категорий иностранных граждан (далее – ответственный работник).

1.7. После выражения инициативы о приеме иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан как внешней организацией, так и Университетом, до начала мероприятий по подготовке приема, ответственное подразделение или подразделение-инициатор направляют служебную записку в Службу безопасности Фонда «Талант и успех» с указанием целей, сроков приема и состава делегации для согласования такого приема.

1.8. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с трудоустройством и обучением в Университете.

## **2. Подготовка к приему иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан**

2.1. Организация приема осуществляется на основании приказа руководителя Университета о приеме иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан.

2.2. Оформление приказа о приеме делегаций и отдельных иностранных граждан по инициативе Университета осуществляется подразделением-инициатором не менее чем за 10 рабочих дней до приезда иностранной делегации или отдельных иностранных граждан на основании следующих документов:

1) служебная записка, содержащая информацию о списке членов иностранной делегации или отдельных иностранных граждан с обозначением ФИО, места работы и должности; цели визита; сроков визита; лица, назначаемого ответственным за прием, согласованная руководителем Университета (форма определена Приложением № 1 к Положению).

2) программа планируемого визита или мероприятия (форма определена Приложением № 2 к Положению);

3) копия визы иностранного гражданина, по которой планируется въезд на территорию Российской Федерации (при необходимости).

2.2.1. В случае необходимости оформления приглашения на въезд для иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан подразделение-инициатор в целях подготовки приглашения в срок не позднее чем за 2 месяца до планируемой даты прибытия предоставляет в Правовое управление Университета пакет следующих документов:

1) служебная записка для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию (форма определена Приложением № 3 к Положению);

2) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

3) квитанция об оплате госпошлины на каждого приглашенного иностранного гражданина.

Правовое управление Университета обеспечивает оформление приглашение на въезд в соответствии с законодательством Российской Федерации о миграционном учёте

### **3. Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан**

3.1. Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан проводится в соответствии с программой приема, являющейся приложением к приказу о проведении приёма.

3.2. Во время приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан ответственный работник осуществляет координацию работы структурных подразделений Университета, участвующих в приеме.

3.3. Ответственный работник и руководитель подразделения-инициатора организуют мероприятия, направленные на защиту сведений, составляющих государственную тайну и документов, предназначенных для внутреннего пользования.

### **4. Завершение приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан**

4.1. В течение 7 календарных дней после завершения приема иностранных делегаций или отдельных иностранных лиц ответственный работник, назначенный приказом о проведении приема, направляет по корпоративной электронной почте руководителю подразделения-инициатора отчет по итогам приема (форма определена Приложением № 4 к Положению).

4.2. Копии отчетов хранятся на бумажном носителе в подразделении-инициаторе.

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 5 Листов 8
------------------------------	---	--------------------

Приложение № 1  
к Положению о порядке приема  
иностраннх делегаций и отдельных  
иностраннх граждан в АНО ВО  
«Университет «Сириус»

### Служебная записка

В связи с \_\_\_\_\_ (цель и необходимость приема иностранной делегации или отдельных иностранных граждан) прошу разрешить принять делегацию из \_\_\_\_\_ (название организации, город, страна) в период: с \_\_\_ по \_\_\_ в составе:

1. \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя отчество (при наличии) полностью, должность).
2. \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя отчество (при наличии) полностью, должность).

Лицо, ответственное за прием: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, структурное подразделение, контактный телефон).

Программа приема делегации или отдельного иностранного лица прилагается.

Копии документов, удостоверяющих личность иностранных граждан, прилагаются.

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 6 Листов 8
------------------------------	---	--------------------

Приложение № 2  
к Положению о порядке приема  
иностраннх делегаций и отдельных  
иностраннх граждан в АНО ВО  
«Университет «Сириус»

**Программа приема иностранных граждан** (наименование делегации, дата и время визита)

Участники (указываются все участники встречи):

- 1.
- 2.

Время	Мероприятие	Адрес места проведения	Ответственное лицо

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 7 Листов 8
------------------------------	---	--------------------

Приложение № 3  
к Положению о порядке приема  
иностраных делегаций и отдельных  
иностраных граждан в АНО ВО  
«Университет «Сириус»

### Служебная записка для оформления приглашения иностранного гражданина в Российскую Федерацию

\_\_\_\_\_ (Наименование структурного подразделения) просит оформить приглашение на въезд в Российскую Федерацию для \_\_\_\_\_ (ФИО иностранного гражданина), представителя \_\_\_\_\_ (Должность и место работы).

В целях организации процесса оформления приглашения направляем следующую информацию:

Персональная информация на иностранного гражданина:

Фамилия: \_\_\_\_\_ (как в паспорте/документе, удостоверяющем личность русскими и латинскими буквами)

Имя: \_\_\_\_\_ (как в паспорте/документе, удостоверяющем личность русскими и латинскими буквами)

Отчество: \_\_\_\_\_ (при наличии, как в паспорте/документе, удостоверяющем личность русскими и латинскими буквами)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_ (страна, город)

Пол: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_ (название, адрес, телефон, электронный адрес на русском и английском языке)

Должность: \_\_\_\_\_

Место получения визы: \_\_\_\_\_

Информация о документе, удостоверяющем личность: \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, дата окончания действия)

Сведения о поездке:

Цель поездки (подробно):

Сроки пребывания:

Адрес предполагаемого места пребывания:

АНО ВО «Университет «Сириус»	Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в АНО ВО «Университет «Сириус»	Лист 8 Листов 8
---------------------------------	---	--------------------

Приложение № 4  
к Положению о порядке приема  
иностраннх делегаций и отдельных  
иностраннх граждан в АНО ВО  
«Университет «Сириус»

## **Отчет о приеме иностранной делегации или отдельных иностранных граждан**

Основание приглашения: (с точным указанием в рамках какого соглашения, программы, договора и т.д.)

Цель визита:

Полное наименование мероприятия:

Форма проведения:

Приказ о проведении мероприятия и приема:

Место и дата проведения:

Структурное подразделение, ответственное за прием:

Контакт ответственного лица за проведение приема:

Описание мероприятия:

Объекты посещения:

Иностраннне участники мероприятия (ФИО, страна, организация, должность):

Участники с российской стороны (ФИО, страна, организация, должность):

Достигнутые результаты:

Приложить программу мероприятия.