


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 1 из 27	СМК П 5.2.01/2019

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

А.Ю. Пинчук

2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ В
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

СМК П 5.2.01/2019


Положение
соответствует требованиям
ГОСТ Р ИСО 9001-2015
Представитель руководства
по качеству

С.Н. Абарин

«06» Мая 2019 г.

Москва
2019 г.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию во внешние организации
без разрешения руководителя СКУ

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 27	СМК П 5.2.01/2019


Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО директором центра международного сотрудничества.
2. УТВЕРЖДЕНО «06» ноября 2019 г.
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ «13» ноября 2019 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
5. Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, СМК СТО 7.5.01/2018 и СМК МИ 7.5.02/2019.
6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 01-04/116/2013 от 21.05.2013 «Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН».

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, сокращения и обозначения.....	5
4. Общие положения	6
5. Описание процесса.....	6
5.1. Порядок организации приема иностранных граждан (делегаций) и ответственность должностных лиц и подразделений Университета	6
5.2. Порядок оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в Университет	9
5.3. Постановка иностранных граждан на миграционный учет	10
5.4. Отчетность о приеме иностранных граждан (иностранных делегаций)	11
6. Ответственность	11
7. Заключительные положения	12
Приложение А (обязательное) Служебная записка о приеме иностранной делегации/ иностранного гражданина.....	14
Приложение Б (обязательное) Программа приема иностранных граждан/иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»	15
Приложение В (обязательное) Служебная записка о прибытии делегации	17
Приложение Г (обязательное) Уведомление о прибытии иностранной делегации/иностранного специалиста	18
Приложение Д (обязательное) Уведомление о приеме иностранной делегации	19
Приложение Е (обязательное) Служебная записка о подготовке приглашения для иностранного гражданина/иностранных делегаций.....	20
Приложение Ж (обязательное) Анкета для приглашения	21
Приложение И (обязательное) Заявление	23
Приложение К (обязательное) Журнал учета приемов иностранных граждан	24
Приложение Л (обязательное) Отчет о проведении приема иностранных граждан/ иностранной делегации	25
Приложение М (обязательное) Уведомление о приеме иностранной делегации	26

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 27	СМК П 5.2.01/2019

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), устанавливающим единые требования к управлению процессом приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН») (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, содержание и порядок осуществления взаимодействия структурных подразделений Университета и требования по организации приема и пребывания в Университете иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в рамках осуществления международного сотрудничества в соответствии с уставной деятельностью Университета и законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан.

1.4. Ответственность за разработку настоящего Положения несет директор центра международного сотрудничества (далее – директор ЦМС).


1.5. Требования настоящего Положения подлежат обязательному выполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, принимающими участие в приеме иностранных граждан и делегаций.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор ЦМС.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2006 года №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федерального закона № 183-ФЗ от 18 июля 1999 года «Об экспортном контроле»;
- Закона Российской Федерации от 01 апреля 1993 года № 4730-1 «О государственной границе Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 09 июня 2003 года № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 гсда №3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- соглашения между Российской Федерацией и Европейским сообществом об упрощении выдачи виз гражданам Российской Федерации и Европейского союза;
- совместного приказа МИД, МВД и ФСБ России от 27 декабря 2003 года № 19723А/1048/922 «Об утверждении Перечня «Цели поездок», используемого

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 27	СМК П 5.2.01/2019

уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лиц без гражданства»;

- устав Университета;
- СМК СТО 7.5.01/2018 «Система менеджмента качества. Стандарт организации.

Управление документированной информацией ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;

- СМК МИ 7.5.02/2019 «Система менеджмента качества. Методическая инструкция.

Требования к разработке, построению, содержанию, оформлению, порядку согласования и утверждения локальных нормативных актов в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».


3. Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины, определения:

журнал	–	журнал учета приемов иностранных граждан;
иностранная делегация	–	группа иностранных граждан (более одного человека), одновременно прибывающих с визитом в Университет;
иностранный гражданин	–	физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее документы, свидетельствующие о наличии гражданства (подданства) иностранного государства, либо документы, подтверждающие статус лица без гражданства;
принимающее структурное подразделение	–	подразделение Университета (кафедры, лаборатории, центры), инициировавшее прием иностранных граждан (иностранцев делегаций) в рамках осуществления своей деятельности;
структурное подразделение	–	официально выделенная часть Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач;
уведомление	–	уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

3.2. В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ДБ	–	Департамент безопасности;
ДФХД	–	Дирекция по финансово – хозяйственной деятельности;
ДЭФ	–	Департамент экономики и финансов;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МиЭАД	–	международная и экспертно – аналитическая деятельность;
МОН РФ	–	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
ОВМ	–	Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверскому району г. Москвы;
ОД	–	образовательная деятельность;
ОРД	–	организационно-распорядительная документация;
СКУ	–	Служба качества университета;
СМИ	–	средства массовой информации;
СМК	–	система менеджмента качества;
СП	–	структурное подразделение;
СЭД	–	система электронного документооборота;

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 27	СМК П 5.2.01/2019

УБУиФК	–	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УВМ	–	Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Москве;
ЦМС	–	Центр международного сотрудничества.

4. Общие положения

4.1. Целью настоящего Положения является установления единого порядка приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций для проведения переговоров, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчетности по приему иностранных граждан или иностранных делегаций на территории и в помещениях Университета.

4.2. Настоящее Положение определяет:

- основания и правила приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления документов для приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления и использования результатов приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан;
- порядок финансирования и компенсации затрат на прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.

4.3. Университет осуществляет прием иностранных граждан (иностраных делегаций):


- по направлениям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти;
- в рамках прямых договоров (контрактов, соглашений, меморандумов и др.), заключенных между Университетом и иностранными организациями или иностранными гражданами;
- в рамках имеющихся договоренностей (соглашения о научно-образовательном сотрудничестве, протоколы о намерениях и др.), заключенных между руководством (представителями) Университета и иностранными организациями или иностранными гражданами.

5. Описание процесса

5.1. Порядок организации приема иностранных граждан (делегаций) и ответственность должностных лиц и подразделений Университета

5.1.1. Прием иностранных граждан (иностраных делегаций) проводится в Университете в рамках международного образовательного, научно-технического сотрудничества и программ академической мобильности и оформляется приказами ректора Университета.

5.1.2. В случае приема иностранных граждан (иностраных делегаций) по инициативе внешней организации, основанием для начала подготовки приема является официальное письмо (обращение) внешней организации на имя ректора Университета о намерении посетить Университет с указанием сроков, цели приема и состава делегации. Официальное письмо (обращение) с резолюцией ректора либо уполномоченного им лица направляется проректору по международной и экспертно – аналитической деятельности (далее – проректор по МиЭАД), координирующему деятельность Университета в области осуществления международных связей,

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 27	СМК П 5.2.01/2019

для организации работы в соответствии с резолюцией, либо для подготовки проекта текста резолюции и ответа инициатору.

5.1.3. В случае приема иностранных граждан (иностраных делегаций) по инициативе Университета, основанием для подготовки приема является положительная резолюция на служебной записке руководителя структурного подразделения Университета - инициатора приема (приложение А), направленной на имя ректора либо уполномоченного им лица с обязательным приложением программы приема (приложение Б). В качестве лиц, в обязательном порядке согласующих служебную записку и программу, выступают директор ЦМС и проректор по МиЭАД. При необходимости и по инициативе руководителя структурного подразделения – инициатора приема список лиц, согласующих служебную записку, может быть дополнен.

5.1.4. Основанием для приема иностранных граждан (иностраных делегаций) является приказ ректора или уполномоченного им лица, оформленный в соответствии с действующими в Университете порядком.

5.1.5. Ответственным лицом за соблюдение порядка приема иностранных граждан (иностраных делегаций) в рамках международного образовательного, научно-технического сотрудничества и программ академической мобильности в Университете является проректор по МиЭАД. В случае надобности и при согласовании с проректором по МиЭАД ответственным лицом может выступать другой проректор Университета, указанный в качестве такового в приказе о приеме иностранных граждан (иностраных делегаций).

5.1.6. Информационно-методическое сопровождение вопросов, связанных с организацией приема и пребыванием иностранных граждан (иностраных делегаций) в Университете, осуществляет ЦМС.

5.1.7. На основании служебной записки о приеме иностранных граждан (иностраных делегаций) с положительной резолюцией ректора или уполномоченного им лица и не позднее, чем за 5 (пять) дней до приема иностранных граждан (иностраных делегаций) ЦМС:

- готовит и передает в Первый отдел Университета уведомление о приеме иностранных граждан (иностраных делегаций) с указанием цели, основания, даты и сроков приема, паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют (наименование организации, занимаемая должность в организации), характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан;

- готовит и направляет в Министерство науки и высшего образования РФ уведомление о приеме иностранных граждан (иностраных делегаций) с указанием цели, основания, даты и сроков приема, паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют (наименование организации, занимаемая должность в организации), информацию о лице, ответственном за прием иностранных граждан (иностраных делегаций), его контактные данные. Уведомление подписывается ректором Университета или уполномоченным им лицом.


Не позднее, чем за 2 (два) дня до приема иностранных граждан (иностраных делегаций) ЦМС:

- готовит и передает в Отдел режима и охраны департамента безопасности Университета служебную записку для обеспечения прохода иностранных граждан (иностраных делегаций) на территорию Университета (приложение В);

- информирует участников мероприятия из числа работников Университета о месте и времени проведения мероприятия в электронном виде посредством использования СЭД и/или электронную почту.

5.1.8. Мероприятия по организации приема и пребыванию иностранных граждан (иностраных делегаций) в Университете состоят из следующих основных этапов:

- приглашение иностранных граждан (иностраных делегаций) в Университет;

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 8 из 27	СМК П 5.2.01/2019

- определение принимающего структурного подразделения, состава участников мероприятия и программы мероприятия;
- организация документационного обеспечения проведения приема иностранных граждан (иностраннх делегаций);
- уведомление Первого отдела Университета (приложение Г) и Министерства науки и высшего образования РФ (приложение Д) о проведении мероприятия получения разрешение на проведение приема иностранных граждан (иностраннх делегаций) от МОН РФ;
- постановка иностранных граждан на миграционный учет по месту пребывания (при условии их пребывания в России более 7 (семи) дней и проживании в общежитии Университета);
- содержательная часть приема (обучение по образовательным программам, научная стажировка, участие в конференции, переговоры, научное сотрудничество, культурная программа и т.д.);
- контроль и координация участия в мероприятии привлеченных и приглашенных лиц (работников Университета, студентов и аспирантов, участников, гостей, представителей СМИ и др.);
- составление отчетной документации по приему иностранных граждан (иностраннх делегаций);
- информирование МОН РФ о результатах проведения приема иностранных граждан (иностраннх делегаций).


5.1.9. Ответственными за организацию приема и пребывание иностранных граждан (иностраннх делегаций) в Университете в рамках образовательного и научно-технического сотрудничества, назначаются должностные лица принимающих структурных подразделений Университета (кафедр, лабораторий, центров и т.д.), которые утверждаются приказом ректора Университета.

5.1.10. Ответственность за организацию приема и пребывание иностранных граждан, приехавших в Российскую Федерацию по приглашению Университета с целью их обучения по программам довузовской подготовки, научной стажировки, высшего образования, программа подготовки научно – педагогических кадров, программа дополнительного и послевузовского образования несет директор ЦМС.

5.1.11. Ответственность за документооборот, визовую поддержку и миграционный учет иностранных граждан (иностраннх делегаций) несет ЦМС, который уполномочен:

- предоставлять документы в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Москве (далее – УВМ) для получения приглашений;
- предоставлять документы в Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверскому району г. Москвы (далее – ОВМ) для оформления многократных виз, продления сроков пребывания на территории Российской Федерации и постановки иностранных граждан на миграционный учет;
- документировать, вести учет и хранить отчетную документацию по приемам иностранных граждан (иностраннх делегаций), прибывающих по приглашению Университета.

5.1.12. Деятельность иностранных граждан (иностраннх делегаций), прибывших в Российскую Федерацию по приглашению Университета, должна строго соответствовать цели, указанной в приглашении и приказе ректора Университета и осуществляться в соответствии с утвержденной программой пребывания и в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 27	СМК П 5.2.01/2019

5.2. Порядок оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в Университет

5.2.1. Приглашения для иностранных граждан, прибывающих в Университет, оформляет ЦМС в УВМ.

5.2.2. Для оформления приглашения принимающее структурное подразделение Университета (кафедра, лаборатория, центр и др.) не менее чем за 30 (тридцать) дней до планируемой даты въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию представляет в ЦМС следующие документы:

- служебную записку директора ЦМС с визой проректора по МиЭАД на имя ректора или уполномоченного им лица (для приглашения иностранных граждан с целью прохождения научных и учебных стажировок и др.);

- служебную записку руководителя принимающего структурного подразделения с визой проректора по ОД и директора ЦМС на имя ректора или уполномоченного им лица (для приглашения иностранных граждан с целью их обучения по программам дополнительного профессионального образования);

- служебную записку руководителя принимающего структурного подразделения с визой проректора по МиЭАД и директора ЦМС на имя ректора или уполномоченного им лица (для приглашения иностранных граждан (иностранцев делегации), пребывающих в Университет в рамках образовательного и научно-технического сотрудничества).

В служебной записке указывается основание и цель приглашения иностранных граждан (иностранцев делегаций), определяется работник принимающего структурного подразделения Университета (кафедры, лаборатории, центра и др.), ответственный за содержательную часть приема и указывается место проживания иностранного гражданина (членов иностранной делегации), а также источник средств для оплаты госпошлины (приложение Е).

Вместе со служебной запиской в ЦМС предоставляются следующие документы:


- персональные сведения об иностранном гражданине (при приеме делегации сведения предоставляются на каждого из ее членов): фамилия, имя и отчество (если имеется) в русской и латинской транскрипции; гражданство; дата и место рождения; место, должность и полный адрес места работы; домашний адрес; город, в котором приглашаемое лицо будет получать визу (в этом городе должно находиться посольство или консульство Российской Федерации); цель и сроки визита (приложение Ж). Ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации несет принимающее структурное подразделение Университета;

- копию паспорта иностранного гражданина (при приеме делегации предоставляется копия паспорта каждого из ее членов), по которой однозначно определяются его номер, даты выдачи и окончание срока действия;

- обоснование необходимости оформления многократной визы (в случае запроса на оформление многократной визы);

- копию договора об оказании платных образовательных услуг между иностранным гражданином и Университетом или копию направления МОН РФ (для приглашения иностранных граждан с целью их обучения по дополнительным общеобразовательным программам, программам довузовской подготовки, высшего образования, программам подготовки научно – педагогических кадров, прохождения научных и учебных стажировок);

- копию договора (соглашения, меморандума, протокола и т.д.), заключенного между Университетом и иностранными организациями, программу пребывания и смету расходов с указанием источника финансирования (для приглашения иностранных граждан (делегации), прибывающих в Университет в рамках образовательного и научно-технического сотрудничества).

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»			
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 10 из 27
			СМК П 5.2.01/2019

5.2.3. Приглашение для иностранных граждан (членов иностранных делегаций) может быть оформлено как в электронном, так и в документационном виде. Информация о форме получения приглашения (по требованию иностранного гражданина). Оформленное приглашение выдается руководителю принимающего структурного подразделения (кафедра, лаборатория, центр и др.) для отсылки иностранному гражданину, копия приглашения хранится в ЦМС. В случае приглашения иностранного гражданина для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, программам довузовской подготовки, высшего образования, программам подготовки научно – педагогических кадров, прохождения научных и учебных стажировок ЦМС самостоятельно осуществляет информирование иностранного гражданина о получении приглашения.

5.3. Постановка иностранных граждан на миграционный учет

5.3.1. ЦМС осуществляет постановку иностранного гражданина (членов иностранной делегации), прибывшего в Университет, на миграционный учет только в том случае, если срок его пребывания в России составляет более 7 (семи) дней, и он проживает в общежитии Университета. В случае его проживания в гостинице, постановку на миграционный учет осуществляет администрация гостиницы. В случае проживания по адресу частного лица (фактическое место пребывания иностранного гражданина), постановку на миграционный учет осуществляет владелец недвижимости, по адресу которой иностранный гражданин фактически проживает.

5.3.2. Для осуществления процедуры постановки иностранного гражданина на миграционный учет и ознакомления его с правилами пребывания в Российской Федерации принимающее структурное подразделение Университета должно обеспечить явку иностранного гражданина (членов иностранной делегации) в ЦМС в течение 48 часов с момента его прибытия в Российскую Федерацию. В случае невозможности выполнения этого условия, руководитель принимающего структурного подразделения должен своевременно согласовать с ЦМС время явки иностранного гражданина (членов иностранной делегации) в ЦМС для предоставления необходимого комплекта документов.

5.3.3. Постановка иностранного гражданина на миграционный учет производится при наличии:


- документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международными договорами, заключенными Российской Федерацией, в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

- миграционной карты, имеющей отметку органа пограничной службы ФСБ Российской Федерации о дате въезда в Российскую Федерацию.

5.3.4. Передача иностранному гражданину (членам иностранной делегации) отрывной части Уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (далее – отрывная часть Уведомления) с отметкой ОВМ является подтверждением постановки его на миграционный учет.

5.3.5. Иностраный гражданин (члены иностранной делегации) должен незамедлительно информировать ЦМС в случае изменения любых сведений, фиксируемых при миграционном учете, в форме личного заявления на имя директора ЦМС, завизированного руководителем принимающего структурного подразделения.

5.3.6. В случае выезда за пределы г. Москвы иностранный гражданин (член иностранной делегации) должен не менее чем за 5 (пять) рабочих дней информировать ЦМС о своем выезде в форме личного заявления на имя директора ЦМС (приложение И). В случае необходимости экстренного выезда из г. Москвы иностранный гражданин обязан проинформировать

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 11 из 27	СМК П 5.2.01/2019

ответственного сотрудника ЦМС о возникшей ситуации любым доступным способом (по электронной почте, телефону и др.) и убедиться в том, что соответствующая информация принята к сведению ответственным сотрудником ЦМС. По возвращении в г. Москву иностранный гражданин обязан пройти процедуру постановки на миграционный учет в соответствии с пп.5.3.2, 5.3.3 настоящего Положения.

5.3.7. Постановка на миграционный учет иностранного гражданина, утратившего в период пребывания в Российской Федерации документы, на основании которых он въехал в Российскую Федерацию, не осуществляется. В этом случае иностранный гражданин обязан выехать из Российской Федерации не позднее, чем через 10 (десяти) суток со дня получения им временного документа, выданного соответствующим подразделением УВМ по его письменному заявлению об утрате документов, либо восстановить утраченные документы, обратившись в Посольство или Консульство своей страны в Российской Федерации.

5.4. Ответственность о приеме иностранных граждан (иностранной делегаций)

5.4.1. ЦМС ведет Журнал учета приемов иностранных граждан (далее – Журнал) в соответствии с утвержденной формой (приложение К). Допускается ведение Журнала в электронной форме в течение отчетного года. По окончании отчетного года (календарного года) ответственный сотрудник ЦМС осуществляет распечатку электронного Журнала, брошюрует установленным образом и обеспечивает передачу Журнала для хранения в соответствии с Номенклатурой дел.

5.4.2. ЦМС ведет учет и хранит программы пребывания иностранных граждан (иностранной делегаций), сведения о переданной и полученной от иностранных граждан (членов иностранной делегаций) информации, ее носителях и образцах продукции.

5.4.3. Принимающее структурное подразделение обязано в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания срока пребывания в Университете иностранных граждан (иностранной делегаций) сдать в ЦМС отчет в двух экземплярах о приеме иностранного гражданина (иностранной делегации) в соответствии с формой (приложение Л). В отчете указывается информация об имевших место попытках (в случае наличия таковых) получения иностранными гражданами (членами иностранной делегации) информации, не определенной программой приема, в том числе, составляющей государственную тайну. Один экземпляр отчета ЦМС передает в Первый отдел Университета. Второй экземпляр отчета хранится в ЦМС.


5.4.4. ЦМС в течение 5 (пяти) дней после окончания срока пребывания в Университете иностранных граждан (иностранной делегаций) готовит, согласовывает и направляет в МОН РФ по почте отчет о приеме иностранного гражданина (иностранной делегации) в соответствии с формой (приложение М).

5.4.5. В случае выделения для организации приема иностранных граждан (иностранной делегации) соответствующих денежных средств, принимающее структурное подразделение обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания срока пребывания иностранных граждан (иностранной делегации) в Университете передать финансовый отчет в УБУиФК ДЭФ ДФХД.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение порядка приема иностранных граждан (иностранной делегаций) несет проректор по МиЭАД.

6.2. Ответственность за документационное сопровождение несет директор ЦМС.

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 12 из 27	СМК П 5.2.01/2019

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается первым проректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания новой версии документа.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.


7.4. Настоящее Положение доводится до всех руководителей структурных подразделений Университета в соответствии с Регламентом доведения и ознакомления работников структурных подразделений с локальным нормативным актом и распорядительными документами (П 01-04/292/2018), утвержденным приказом первого проректора от 01.03.2018 №100/1.

РАЗРАБОТАНО

Директор ЦМС
(должность)



(подпись)

Н.Ю. Попова
(И.О. Фамилия)

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 13 из 27	СМК П 5.2.01/2019

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник отдела СКУ
(должность)


(подпись)

Д.Л. Аникина
(И.О. Фамилия)

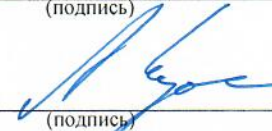
ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по ОД
(должность)


(подпись)

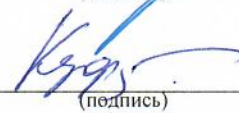
Ю.Я. Еленева
(И.О. Фамилия)

Проректор по МиЭАД
(должность)



(подпись)

А.А. Кутин
(И.О. Фамилия)

Директор ДУД
(должность)


(подпись)

А.В. Куфаков
(И.О. Фамилия)

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 14 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение А
(обязательное)

Служебная записка о приеме иностранной делегации/ иностранного гражданина



Тип документа Служебная записка

Тема: о приеме иностранной делегации/ иностранного гражданина

Кому

Подразделение Ректорат
 Фамилия И.О. _____
 Должность _____

От кого

Подразделение _____
 Фамилия И.О. _____
 Должность _____
 Телефон _____

Дата «__» _____ 20__ года


Содержание

Прошу Вас разрешить прием иностранной делегации/иностранного гражданина:

Состав делегации		
	ФИО	Гражданство
1		
2		
...		
Принимающее структурное подразделение		
Основание приема		
Цель визита		
Место проживания в период нахождения в РФ		
Срок пребывания в РФ, г. Москва	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.
Источник финансирования приема		
Ответственный за прием		

Визы согласования:

Проректор по МиЭАД _____ ФИО
 Директор ЦМС _____ ФИО
 Руководитель принимающего подразделения _____ ФИО

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 15 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение Б
 (обязательное)
Программа приема иностранных граждан/иностранной делегации
в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«__» _____ 20__ г.


ПРОГРАММА
приема иностранных граждан/иностранной делегации
в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Страна				
Цель приема <i>(перечисляются вопросы, которые будут рассматриваться во время приема)</i>				
Основание приема <i>(указываются реквизиты соглашения о сотрудничестве, регистрационный номер письма – обращения о намерении посетить Университет, реквизиты иного основания)</i>				
Сроки приема	Начало	«__»__ 20__ г.	Окончание	«__»__ 20__ г.
Личные данные членов делегации	1.	ФИО (англ. яз.)		
		ФИО (рус. яз.)		
		Должность		
		Паспорт		
	2.	ФИО (англ. яз.)		
		ФИО (рус. яз.)		
		Должность		
		Паспорт		
.....				

Список российских участников <i>(в случае участия представителей внешних организаций указывается должность и наименование организации)</i>	1.	ФИО <i>(рус. яз)</i>	
		Должность	
	2.	ФИО <i>(рус. яз)</i>	
		Должность	
.....			
Принимающее подразделение			
Ответственный за прием <i>(ФИО, должность, тел.)</i>			
Перечень документов, которые планируются к подписанию во время приема <i>(при наличии)</i>			
Планируемые мероприятия по пребыванию			
Время	Наименование мероприятия по пребыванию		
	« » 20 г.		
.....		
.....		
	« » 20 г.		
.....		
.....		
Ответственный за составление отчета <i>(ФИО, должность, тел.)</i>			

Визы согласования:

Проректор по МиЭАД		ФИО
Директор ЦМС		ФИО
Руководитель принимающего подразделения		ФИО

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 17 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение В
(обязательное)
Служебная записка о прибытии делегации



Тип документа **Служебная записка**

Тема: **о прибытии делегации**

Кому

Подразделение **Отдел режима и охраны ДБ**

Фамилия И.О. _____

Должность _____

От кого

Подразделение **ЦМС**

Фамилия И.О. _____

Должность **Директор**

Телефон _____

Дата «__» _____ 20__ года

Содержание

Прошу Вас разрешить проход в здания университета *«указывается дата или период»* иностранной делегации из *«указывается страна»*, прибывающей в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» для *«указывается цель визита»* в составе *«указывается количество»* человек:

№	ФИО	Должность	Гражданство
1			
2			
...			

_____/_____
(подпись)

Приложение Г
(обязательное)

Уведомление о прибытии иностранной делегации/иностранного специалиста

**Уведомление
о прибытии иностранной делегации/иностранного специалиста**

Тема: прием иностранной делегации

Кому

Подразделение 1-й отдел
 Фамилия И.О. _____
 Должность _____

От кого

Подразделение ЦМС
 Фамилия И.О. _____
 Должность _____
 Телефон _____

Дата «__» _____ 20__ года

Содержание

Организация/ВУЗ/фирма (страна): _____
 Принимающее структурное подразделение: _____
 Ответственный за прием: _____
 Основание для приема делегации: _____

Цель визита: _____

Место пребывания в Москве: _____
 Срок пребывания: _____
 Члены делегации: _____

№	ФИО	Должность	Дата рождения	Паспорт	Гражданство
1					
2					
...					


Информация о получении/передаче информация, подлежащая экспортному контролю:

Приложение:

- копии паспортов членов делегации;
- программа пребывания иностранной делегации/иностранного специалиста.

Проректор по МиЭАД _____

Директор ЦМС _____

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 19 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение Д
(обязательное)
Уведомление о приеме иностранной делегации




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)**

**Уведомление
о приеме иностранной делегации**

Наименование	Реквизиты		
Полное наименование организации	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)		
Адрес организации	127055, г. Москва, Вадковский пер., д.3а		
Место проведения встречи			
Дата и время проведения встречи			
Цель приема			
Основание приема			
Личные данные членов делегации	1.	ФИО:	
		Должность:	
		Паспорт:	
	2.	ФИО:	
		Должность:	
		Паспорт:	
...			
Данные участников встречи со стороны РФ	1.	ФИО:	Катаева Елена Георгиевна
		Должность:	Ректор
	2.	ФИО:	Пинчук Андрей Юрьевич
		Должность:	Первый проректор
		Должность:	Директор института информационных систем и технологий
	...		
Данные лица, ответственного за проведение встречи	ФИО:		
	Должность:		
	№ тел.:		

Ректор

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 20 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение Е
(обязательное)

Служебная записка о подготовке приглашения для иностранного гражданина/иностранной делегации



Тип документа **Служебная записка**

Тема: о подготовке приглашения для иностранного гражданина/иностранной делегации

Кому:

Подразделение Ректорат
 Фамилия И.О. _____
 Должность _____

От кого

Подразделение _____
 Фамилия И.О. _____
 Должность _____
 Телефон _____

Дата «__» _____ 20__ года

Содержание

Прошу Вас оформить приглашение для следующих иностранных граждан/иностранной делегации:


№	ФИО	Должность	Дата рождения	Паспорт	Гражданство
1					
2					
...					

Дополнительно сообщаю следующие сведения:

Наименование	Реквизиты
ВУЗ/ организация <i>(из которой прибывают иностранные граждане)</i>	
Государство	
Принимающее структурное подразделение	
Ответственный за прием <i>(от структурного подразделения)</i>	
Основание для оформления приглашения	
Цель визита	
Место пребывания в Москве	
Срок пребывания	с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.
Источник финансирования*	

*в случае, если финансирование осуществляется из средств МГТУ «СТАНКИН», служебная записка должна быть согласована с УБУиФК ДЭФ ДФХД

_____/_____/_____
(подпись)

	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 21 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение Ж

(обязательное)

Анкета для приглашения

Сведения о приглашенном лице

(Сведения о приглашенном лице подтверждаются копией паспорта приглашаемого)

Фамилия

_____ буквами русского алфавита _____ буквами латинского алфавита

Имя

_____ буквами русского алфавита _____ буквами латинского алфавита

Отчество

_____ буквами русского алфавита

Дата рождения

--	--	--	--	--	--	--	--

Дата в формате ДД ММ ГГГГ

Пол

_____ Гражданство (подданство)

Если имеется второе (либо более того) гражданство, они указываются через запятую

Государство рождения

_____ Страна

место

_____ Точное место рождения(провинция, город)

Государство постоянного проживания

_____ Страна

регион

_____ Регион в стране постоянного проживания

Адрес места жительства в стране проживания

_____ Индекс, город, улица, дом, квартира

Телефон в стране проживания

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

контактный телефон с кодом города

Место получения визы: страна

_____ Страна, город в котором есть консульское заграничное учреждение России

город

Место работы

(заполняется, если работал до поступления в университет «СТАНКИН»)

_____ Полное название организации (фирмы) за рубежом

Адрес места работы

_____ Полный адрес организации (фирмы) за рубежом (провинция, город, улица, дом)

ДОЛЖНОСТЬ

_____ Должность по месту работы

Телефон организации (фирмы), где работал

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

контактный телефон с кодом города

Место учебы

(заполняется, если учился до поступления в университет «СТАНКИН»)

_____ Полное название учебного заведения за рубежом

Адрес места учебы

_____ Полный адрес учебного заведения за рубежом (провинция, город, улица, дом)

Телефон учебного заведения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

контактный телефон с кодом города

Серия паспорта

--	--	--	--	--	--	--	--

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата выдачи

--	--	--	--	--	--	--	--


Действителен до

--	--	--	--	--	--	--	--

Дата в формате ДД ММ ГГ

Адрес предполагаемого места пребывания в РФ

_____ Республика, край, область, населенный пункт, улица, дом


СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 22 из 27	СМК П 5.2.01/2019

ФИО контактного лица, содействующего в получении приглашения

Телефон в РФ контактного лица, содействующего в получении приглашения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

контактный телефон с кодом города

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 23 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение И
(обязательное)
Заявление

Директору ЦМС
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от _____

(ФИО полностью)

Страна _____

Тел.: _____


Прошу Вас разрешить выехать в « указывается город, если выезд по территории РФ, либо страна» с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

Подпись _____

Согласовано ЦМС:


_____ / _____

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 24 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение К
 (обязательное)
Журнал учета приемов иностранных граждан

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
1.							
2.							
...							

	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 25 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение Л
(обязательное)

Отчет о проведении приема иностранных граждан/ иностранной делегации

ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени РФ				
Проведение встречи разрешил (ФИО, должность)				
Место проведения встречи				
Продолжительность встречи	Начало (дата)	«__»__ 20__ г.	Окончание (дата)	«__»__ 20__ г.
	Начало (время)	__ч. __м.	Окончание (время)	__ч. __м.
Участники встречи с российской стороны (указывается ФИО участников)	1.			
	2.			
	...			
Участники встречи с зарубежной стороны (указывается ФИО участников)	1.			
	2.			
	...			
Язык проведения встречи				
ФИО лица, записавшего беседу				
Количество листов записи беседы				
Основные вопросы, обсуждавшиеся во время встречи*	1.			
	2.			
	...			
Факты передачи или получения служебной или технической документации				
Факты передачи или получения памятных подарков или сувениров				


Беседу записал:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Если отчет оформлен на двух и более листах, каждый лист должен содержать подпись лица, записавшего беседу, с указанием его ФИО и должности.

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 26 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Приложение М
(обязательное)
Уведомление о приеме иностранной делегации




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)**

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН/ ИНОСТРАННОЙ
ДЕЛЕГАЦИИ**

ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени РФ				
Проведение встречи разрешил (ФИО, должность)				
Место проведения встречи				
Продолжительность встречи	Начало (дата)	«__»__ 20__г.	Окончание (дата)	«__»__ 20__г.
	Начало (время)	__ч.	Окончание (время)	__ч.
Участники встречи с российской стороны	1.			
	2.			
	...			
Участники встречи с зарубежной стороны	1.			
	2.			
	...			
Язык проведения встречи				
ФИО лица, записавшего беседу				
Количество листов записи беседы				
Основные вопросы, обсуждавшиеся во время встречи	1.			
	2.			
	...			

СМК Положение об организации приема иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»				
	Уровень 2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 27 из 27	СМК П 5.2.01/2019

Факты передачи или получения служебной или технической документации	
--	--

Ректор
