



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Положение

**СМК-П-20.03-2021 Положение о приеме иностранных делегаций и  
иностранных граждан в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

«05» июля 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

*о приеме иностранных делегаций и иностранных  
граждан в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ*

**СМК-П-20.03-2021**

Благовещенск, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международных связей	Максимов Н.И. <i>[подпись]</i>	10.06.2021
Проверил	Главный юристконсульт	Макарова Н.В. <i>[подпись]</i>	16.06.2021
Согласовал	Первый проректор	Крохмаль Л.А. <i>[подпись]</i>	21.06.2021
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



## Предисловие

**РАЗРАБОТАНО** начальником отдела международных связей.

**ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный  
ГАУ  
Протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_ .

**УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_ .

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

**ВВЕДЕНО** взамен  
СМК-ДП-5.2.01-2014 Документированная процедура «Прием иностранных делегаций и иностранных граждан в ФГБОУ ВПО ДальГАУ» (версия: 02).



## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Общие положения.....	4
4 Прием делегаций (граждан).....	5
5 Экспорт образовательных услуг.....	8
6 Ответственность и контроль.....	13
7 Заключительные положения .....	14
Приложения.....	15
Лист согласования.....	20
Лист регистрации изменений.....	21



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для участия в семинарах, конференциях, выставках, а также других мероприятий с иностранным участием, а также регламентирует вопросы, связанные с обучением иностранных граждан в Университете.

1.2 Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 09.03.2021) «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «О правовом положении иностранных граждан»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, приказы и иные нормативные правовые акты органов управления образовательными организациями Российской Федерации, Министерства иностранных дел, Управления федеральной миграционной службы, связанные с международной деятельностью образовательными организациями;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 г. №56-у.

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Положение о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан определяет единый порядок приема должностными лицами и структурными подразделениями Университета иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих в Университет с официальными визитами, по линии



международного, научно-технического, образовательного, культурного и иного сотрудничества.

3.2 Прием иностранных делегаций и официальных лиц проводится в соответствии с положениями Единого делового протокола.

Основные положения Единого делового протокола РФ регламентируют и устанавливают:

- протокольное обеспечение бизнес-коммуникаций в соответствии с российскими и международными стандартами;
- нормы протокольного обеспечения деловых визитов, приемов, мероприятий, функции и назначение протокольных служб, протокольное сопровождение деятельности первых лиц компаний;
- протокольное сопровождение взаимодействия делового сообщества и властных структур;
- стандарты деловых взаимоотношений российских и зарубежных компаний с учетом требований международной вежливости и общепринятых протокольных норм;
- протокольные нормы внутренней деятельности компании;
- стандарты протокольного сопровождения первого лица компании.

3.3 Прием иностранных делегаций и встречи с иностранными гражданами готовит (обеспечивает) отдел международных связей (далее – ОМС) совместно со структурными подразделениями в интересах или по предложению которых проводится мероприятие.

3.4 Для реализации наиболее крупных проектов с участием иностранных партнеров на основании приказа или распоряжения создается рабочая группа, деятельность которой контролируется первым проректором.

Основанием для приема иностранных делегаций являются:

- официальный запрос иностранных делегаций (или иной организации, уполномоченной на запрос) на визит или проведение встречи (с указанием состава делегации, сроков пребывания, цели приезда, предложений по программе и (или) темы переговоров), согласованный в установленном настоящим положением порядке;
- ходатайство о приглашении иностранной делегации, граждан иностранных государств, составленное руководителем структурного подразделения, согласованное с первым проректором и утвержденное ректором.

#### **4 ПРИЕМ ДЕЛЕГАЦИЙ (ГРАЖДАН)**

4.1 Структурное подразделение, в интересах которого проводится мероприятие с участием иностранных делегаций (иностранных граждан), предоставляют ходатайство (Приложение А) в отдел международных связей Университета с указанием следующей информации:

- список участников иностранной делегации (иностранных граждан) с указанием должностного положения и срока пребывания;



- цель визита иностранной делегации;
- ответственные лица со стороны структурного подразделения;
- примерная программа приема иностранных делегаций и встреч с иностранными гражданами (Приложение Б).

4.2 Прием иностранных делегаций и встречи с иностранными гражданами проводятся в соответствии с утвержденной программой. Программа составляется начальником ОМС и утверждается ректором Университета.

Программа приема иностранных делегаций и встреч с иностранными гражданами должна содержать:

- список участников иностранной делегации (иностранных граждан) с указанием должностного положения и срока пребывания. При составлении списка необходимо учитывать принцип протокольного старшинства. В зависимости от ранга (занимаемой должности) каждому участнику должен соответствовать порядковый номер в списке (под номером 1 указывается старшее должностное лицо (глава делегации));

- цель визита иностранной делегации (иностранного гражданина);
- данные о лицах (ф.и.о., должность), которые привлекаются для работы с иностранной делегацией (иностранном гражданином);

- данные об официальных мероприятиях (дата и место проведения, ответственные).

4.3 После утверждения программы начальник ОМС составляет смету расходов на организацию приема иностранной делегации/иностранного гражданина (Приложение В), которая\* после согласования с главным бухгалтером и начальником финансово-экономического управления утверждается ректором Университета.

Далее в соответствии с пропускным регламентом, ОМС оформляет служебную записку на предоставление представителям иностранной делегации/иностранному гражданину пропуска на территорию Университета (Приложение Г).

4.4 Лицам, привлеченным к работе с иностранной делегацией (иностранном гражданином), запрещается передавать сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения.

Лицо, виновное в распространении и передаче сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ «О государственной тайне», Кодексом об административных правонарушениях.

4.5 Объем и характер информации, предназначенные для использования в работе с иностранной делегацией (иностранными гражданами), определяются в строгом соответствии с целями визита или приема.

4.6 Отдел международных связей оформляет приглашения иностранных граждан в соответствии со статьей 25 ФЗ Российской Федерации от 15.08.1996



№ 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» в паспортно-визовой службе УФМС по Амурской области.

4.7 Ходатайства о приглашении иностранных делегаций (иностранных граждан) подаются в ОМС не позднее, чем за 60 дней до даты планируемого въезда иностранной делегации (иностранного гражданина).

Для оформления приглашения, лицу ответственному за приглашение иностранной делегации (иностранного гражданина) необходимо представить в ОМС следующий комплект документов:

- копии паспортов иностранных граждан;
- цветную фотографию каждого приглашенного иностранного гражданина размером 3×4 см (в цифровом формате).

Отдел международных связей не несет ответственности, если иностранному гражданину будет отказано в выдаче приглашения или визы.

4.8 Согласно действующему законодательству иностранные граждане, прибывшие на срок более, чем на 7 дней, подлежат постановке на учет по месту пребывания в УФМС. Для постановки на учет иностранные граждане обязаны обратиться в ОМС.

4.9 С целью развития и укрепления международных связей проводятся официальные и рабочие международные мероприятия.

К официальным визитам относятся визиты официальных лиц, в ходе которых проводятся переговоры, встречи и т.п. с участием ректора или уполномоченного им проректором.

К рабочим относятся научные симпозиумы, конференции, учебные мероприятия, научно-практические семинары, международные выставки, ярмарки, презентации фирм, другие мероприятия коммерческой направленности, мероприятия в рамках обмена обучающимися, преподавателями, и иными работниками Университета, включая обучение, практики и стажировки.

4.10 Организация, подготовка и проведение официальных международных мероприятий, включая их материально-техническое обеспечение, осуществляется ОМС.

4.11 Координация подготовки и проведения международных официальных мероприятий возлагается на начальника отдела международных связей. Наряду с этим ОМС является участником всех рабочих международных мероприятий.

4.12 Структурные подразделения Университета при установлении и осуществлении международных контактов обязаны предоставлять в ОМС отчеты о состоявшихся встречах и переговорах по установленной форме (Приложение Д) не позднее 3-х дней после окончания визита (встречи). Отчеты предоставляются в бумажном и/или электронном варианте.



## 5 ЭКСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1 Целью образовательных услуг (обучение в Дальневосточном ГАУ иностранных граждан) является реализация миссии Университета, интеграция Университета в мировое и образовательное пространство. Для этого Дальневосточный ГАУ ежегодно проводит рекламные кампании, принимает участие в образовательных выставках, размещает информацию об образовательных услугах на сайте Университета, издает рекламно-информационные материалы, сотрудничает с выпускниками Университета из числа иностранных граждан.

Процесс организации обучения в Дальневосточном ГАУ иностранных граждан регулируется настоящим положением. Экспорт образовательных услуг включает следующие виды деятельности:

- подготовка приглашения на обучение в Дальневосточный ГАУ;
- организация прибытия иностранных граждан (далее - ИГ) на обучение;
- получение разрешения на временное пребывание или временное проживание ИГ;
- организация визовой поддержки ИГ;
- организация обучения ИГ на подготовительных курсах;
- организация обучения ИГ по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры);
- организация обучения ИГ по образовательным программам среднего профессионального образования;
- организация обучения ИГ в аспирантуре;
- организация включенного обучения для иностранных обучающихся;
- организация практик и стажировок для иностранных обучающихся.

### 5.2 Подготовка приглашения на обучение в Дальневосточный ГАУ.

Для принятия решения о возможности обучения в Университете иностранные граждане должны предъявить (направить) в ОМС Дальневосточного ГАУ следующие документы: копию паспорта и нотариально заверенный перевод документа об образовании (при этом документ должен быть легализован).

Работа по отбору кандидатов начинается с анализа документов об образовании. В отдельных случаях (сомнения в подлинности документов, соответствие периодов обучения, другое) в Рособназдор может быть направлено письмо с просьбой дать заключение по тому или иному случаю.

В случае принятия положительного решения о приглашении ИГ на обучение в Университете по установленной форме готовится анкета и ходатайство о приглашении данного лица в УФМС по Амурской области. В пакет документов входит также копия паспорта и шесть фотографий 3×4.





ОМС готовит информационное письмо кандидату на обучении о правилах приема и обучения, правилах и условиях проживания, сумме средств, необходимых для проживания и обучения.

УФМС по Амурской области готовит приглашение для иностранных граждан в течение 30 календарных дней. Затем приглашение передается или пересылается лицу, ходатайствующему о выдаче приглашения.

#### 5.3 Организация прибытия ИГ на обучение.

Представитель Университета должен осуществлять встречу иностранных граждан, впервые прибывших на обучение в пунктах пропуска через государственную границу, в аэропорту или на железнодорожном вокзале.

Оформляется в установленном порядке заявка на автотранспорт, и служебная записка с просьбой заселить ИГ в общежитие. При заселении в общежитие заключается договор найма жилого помещения, копия которого потом предоставляется в УФМС по Амурской области.

5.4 Получение разрешения на временное пребывание или временное проживание.

После прибытия иностранных граждан в течение трех дней, за исключением выходных и праздничных дней, осуществляется подготовка, согласование и подписание необходимых документов и их передача в УФМС по Амурской области для временного пребывания или временного проживания иностранных граждан в Амурской области.

Пакет документов, направляемых в УФМС по Амурской области, включает (для граждан, впервые прибывших на обучение или для обучающихся в начале учебного года (семестра)):

- анкета-заявление;
- паспорт иностранного гражданина;
- копия паспорта иностранного гражданина;
- копия однократной визы;
- миграционная карта;
- копия миграционной карты;
- копия договора об образовании;
- копия договора о найме жилого помещения в общежитии.

Для обучающихся, имеющих на руках многократную визу, в течение трех дней после прибытия необходимо обратиться в ОМС для получения корешка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания. При этом обучающиеся должны иметь на руках паспорт, визу, миграционную карту, предыдущий корешок уведомления о прибытии.

#### 5.5 Организация визовой поддержки.

Для получения многократной визы иностранные граждане должны обратиться в ОМС для получения визовой поддержки. Необходимо оплатить госпошлину за визу в кассе Университета.

Для получения многократной визы в УФМС по Амурской области направляется пакет документов:



- письмо-ходатайство Университета;
- анкета-заявление;
- паспорт иностранного гражданина;
- копия паспорта иностранного гражданина;
- копия визы;
- миграционная карта;
- копия миграционной карты;
- копия договора об образовании;
- копия договора о найме жилого помещения в общежитии;
- оригинал платежного поручения;
- корешок уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;
- 3 фотографии размером 3×4.

5.6 Организация обучения иностранных граждан на подготовительных курсах.

После прибытия иностранного гражданина в Центр довузовского образования (далее - ЦДО) производится прием документов, необходимых для зачисления:

- паспорт;
- нотариально заверенный перевод паспорта;
- действующая въездная виза;
- заявление о приеме на обучение;
- документ об образовании установленного образца (предпочтительно);
- нотариально заверенный перевод документа об образовании (предпочтительно);
- 2 фотографии размером 3×4.

После приема документов в ЦДО оформляется личное дело слушателя и договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам. ЦДО готовит проект приказа о зачислении на обучение. После завершения обучения слушателям выдаются сертификаты. Для желающих поступить на обучение по образовательным программам высшего образования необходимо сдать вступительные испытания, проводимые Университетом.

5.7 Организация обучения иностранных граждан по образовательным программам среднего профессионального образования

Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – регламентируется «Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».



Организация обучения иностранных граждан по образовательным программам среднего профессионального образования начинается с получения приемной комиссией Университета запроса (лично, через посредника, по e-mail и др.) от иностранного гражданина о желании пройти обучение по выбранной специальности в Университете. При этом должен быть представлен следующий пакет документов:

- паспорт;
- нотариально заверенный перевод паспорта;
- действующая въездная виза;
- заявление о приеме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных поступающего или родителя;
- документ об образовании установленного образца;
- нотариально заверенный перевод документа об образовании (документ должен быть легализован);
- нотариально заверенный перевод медицинской книжки;
- справка об отсутствии ВИЧ и СПИД;
- нотариально заверенный перевод справки об отсутствии ВИЧ и СПИД;
- 6 фотографии размером 3×4.

Процедура поступления иностранных граждан в Университет регламентируется ежегодно утверждаемыми приказом ректора и принимаемыми Ученым советом правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

При успешном завершении обучения учебный отдел и деканат готовят диплом и приложение к диплому. На основании обходного листа с необходимыми отметками иностранные граждане получают документы об образовании. ОМС готовит соответствующие письма и справки в УФМС по Амурской области и в консульство страны иностранного гражданина для легализации дипломов.

5.8 Организация обучения иностранных граждан по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) регламентируется «Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры».

Организация обучения иностранных граждан по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) начинается с получения приемной комиссией Университета запроса (лично, через посредника, по e-mail и др.) от иностранного гражданина о желании пройти



обучение по выбранному направлению подготовки (специальности) в Университете. При этом должен быть представлен следующий пакет документов:

- паспорт;
- нотариально заверенный перевод паспорта;
- действующая въездная виза;
- заявление о приеме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных поступающего или родителя;
- документ об образовании установленного образца;
- нотариально заверенный перевод документа об образовании (документ должен быть легализован);
- нотариально заверенный перевод медицинской книжки;
- справка об отсутствии ВИЧ и СПИД;
- нотариально заверенный перевод справки об отсутствии ВИЧ и СПИД;
- 6 фотографии размером 3×4.

Процедура поступления иностранных граждан в Университет регламентируется ежегодно утверждаемыми приказом ректора и принимаемыми Ученым советом правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

При успешном завершении обучения учебный отдел и деканат готовят диплом и приложение к диплому. На основании обходного листа с необходимыми отметками иностранные граждане получают документы об образовании. ОМС готовит соответствующие письма и справки в УФМС по Амурской области и в консульство страны иностранного гражданина для легализации дипломов.

#### 5.9 Организация обучения иностранных граждан в аспирантуре.

Прием иностранных граждан в аспирантуру регулируется «Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Для поступления в аспирантуру иностранные граждане предоставляют следующие документы:

- паспорт;
- нотариально заверенный перевод паспорта;
- действующая въездная виза;
- заявление о приеме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных поступающего или родителя;
- документ об образовании установленного образца, признаваемого в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура);



- нотариально заверенный перевод документа об образовании (документ должен быть легализован);
- нотариально заверенный перевод медицинской книжки;
- справка об отсутствии ВИЧ и СПИД;
- нотариально заверенный перевод справки об отсутствии ВИЧ и СПИД;
- 6 фотографии размером 3×4.

Процедура поступления иностранных граждан в Университет регламентируется ежегодно утверждаемыми приказом ректора и принимаемыми Ученым советом правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

При успешном завершении обучения отдел подготовки научно-педагогических кадров и учебный отдел готовят диплом и приложение к диплому. На основании обходного листа с необходимыми отметками иностранные граждане получают документы об образовании. ОМС готовит соответствующие письма и справки в УФМС по Амурской области и в консульство страны иностранного гражданина для легализации дипломов.

Визовая поддержка иностранных граждан, обучающихся в аспирантуре, осуществляется по тем же правилам и требованиям и на тех же основаниях, что и для иностранных граждан, обучающихся по программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры).

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

6.1 Ответственность за организацию и состояние международных контактов Университета несет служба первого проректора.

6.2 Ответственность за мероприятия и поручения руководства при приеме иностранных граждан (делегаций) возлагается на принимающее структурное подразделение (далее – СП) и работника, непосредственно осуществляющего сопровождение иностранных граждан.

6.3 Персональная ответственность за неисполнение требований законодательства и настоящего Положения возлагается на начальника ОМС, советника ректора по безопасности в соответствии с их должностными инструкциями, а также действующим законодательством.

6.4 ОМС несет ответственность по обеспечению процесса подготовки приема иностранных делегаций.

6.5 ОМС контролирует оплату обучения, обеспечивает комплекс мероприятий по оформлению временного пребывания иностранных граждан.

6.6 Руководитель СП, подписавший заявку на прием иностранных граждан (делегаций), является ответственным за соблюдение требований ЭК, контролируемой продукции и охраны служебной или государственной тайны.



6.7 За несоблюдение настоящего Положения, работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

7.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений.

7.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ФГБОУ  
ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-П-20.03-2021

**Приложение А**  
**Форма ходатайства**  
**(о приглашении иностранной делегации/иностранного гражданина)**

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Тихончуку П.В.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

**ХОДАТАЙСТВО**  
**(о приглашении иностранной делегации/иностранного гражданина)**

Прошу Вас разрешить прием иностранной делегации/иностранного  
гражданина в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ с целью \_\_\_\_\_ в  
период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., согласно  
представленному списку иностранных граждан.

№ п/п	ФИО	Гражданство	Организация	Должность
1				
2				
...				

Ответственное лицо от структурного подразделения за прием и пребывание  
иностранных граждан: (Ф.И.О., должность, контактный телефон, электронная  
почта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**Приложение Б**  
**Форма программы приема иностранных делегаций и встреч с  
иностранными гражданами**

**ПРОГРАММА**  
**приема иностранных делегаций и встреч с иностранными гражданами**

Цель визита: \_\_\_\_\_

**Состав иностранной делегации:**

1. Ф.И.О., гражданство, сведения об организации, которую представляет иностранный гражданин, должность.

**Состав участников встречи со стороны ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ:**

1. Ф.И.О., структурное подразделение, должность.

Ответственное лицо за пребывание иностранной делегации/проведении мероприятия с международным участием: (Ф.И.О., структурное подразделение, должность, контактный телефон, электронная почта).

Время	Мероприятие	Место проведения	Ответственное лицо
	Дата (число, месяц, год)		

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ФГБОУ  
ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-П-20.03-2021

**Приложение В**  
**Форма сметы расходов на организацию приема иностранной делегации/иностранного гражданина**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов на организацию приема иностранной делегации/иностранного гражданина**

№	Описание	КВР/КОСГУ	Источник финансирования	Стоимость
1				
2				
...				
				<b>Итого: _____ руб.</b>

Начальник отдела  
международных связей

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник финансово-  
экономического управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ФГБОУ  
ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-II-20.03-2021

### Приложение Г

## Форма служебной записки на предоставление представителям иностранной делегации/иностранному гражданину пропуска на территорию ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Тихончуку П.В.

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить пропуск на территорию ФГБОУ ВО  
Дальневосточный ГАУ иностранной делегации/иностранного гражданина в  
соответствии с приведенным списком:

№ п/п	ФИО	Гражданство	Организация	Должность
1				
2				
...				

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ФГБОУ  
ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-П-20.03-2021

**Приложение Д**  
**Форма отчета о приеме иностранных граждан**

**ОТЧЕТ**  
**о приеме иностранных граждан**

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу с российской стороны)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и должность, организация иностранного гражданина)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_  
(место проведения встречи и дата)

На встрече присутствовали с российской стороны: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участников приема)

С зарубежной стороны: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке (ах).

Краткое содержание беседы (отражаются вопросы по существу беседы, факты передачи или получения служебной, или технической документации, в частности памятные записки, письма, техпаспорта, стандарты, схемы и т.д.):

Ответственный за  
прием:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(специалист по обеспечению экспортного  
контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела международных  
связей

Максимов Н.И.

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

Крохмаль Л.А.

Главный бухгалтер

Якушенко Н.С.

Главный юрисконсульт

Макарова Н.В.

Ответственный секретарь приемной  
комиссии

Тихонов Е.И.

Начальник финансово-экономического  
управления

Ковшун Ю.А.

Начальник управления кадров и  
делопроизводства

Кодола И.В.

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель Центра качества  
образования

Горелкина Т.Л.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ФГБОУ  
ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-П-20.03-2021

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения