

УТВЕРЖДАЮ

Ректор




Н.Д. Роголев

24»

12


2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее -НИУ «МЭИ»)*

П СМК -8.4-02-2020

Москва 2020

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/17</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОДГОТОВКА ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	4
3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	6
4. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	6
Приложение 1. Служебная записка об оформлении приглашения.....	7
Приложение 2. Анкета приглашаемого лица на английском языке.....	8
Приложение 3. Анкета приглашаемого лица на русском языке.....	9
Приложение 4. Образец заявки на размещение .....	10
Приложение 5. Служебная записка об оформлении приказа о приеме.....	11
Приложение 6. Программа приема иностранных граждан.....	12
Приложение 7. Служебная записка на пропуск .....	13
Приложение 8. Отчет о проведении приема иностранных граждан.....	14
Приложение 9. Служебная записка об отмене визита иностранного гражданина..	15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и единый порядок организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ») и утверждается взамен Положения о порядке приема в НИУ «МЭИ» иностранных делегаций и отдельных граждан от 15 декабря 2015 года с целью обеспечения координации деятельности и эффективного взаимодействия структурных подразделений НИУ «МЭИ» в ходе подготовки и проведения приемов иностранных граждан в НИУ «МЭИ»;
- 1.2. Международное сотрудничество НИУ «МЭИ» реализуется на основании положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации и межведомственных соглашений НИУ «МЭИ» с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями;
- 1.3. В соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, организации, принимающие иностранные делегации (отдельных иностранных граждан, посещающих Российскую Федерацию в деловых целях), обязаны своевременно информировать иностранных граждан об установленных правилах их пребывания на территории Российской Федерации. Принимающая организация несет полную ответственность за своевременную регистрацию документов иностранных граждан в органах внутренних дел Российской Федерации, соблюдение правил пребывания в стране (и передвижения по ее территории), а также за обеспечение въезда иностранных граждан в Российскую Федерацию и выезда их из Российской Федерации в сроки, регламентированные въездной - выездной визой. Принимающая организация обязана обеспечивать соблюдение приглашенными иностранными гражданами правил пребывания на территории Российской Федерации, и нести (при необходимости) расходы, связанные с их проживанием, передвижением по территории и выездом в установленные сроки за пределы Российской Федерации;
- 1.4. Прием иностранных граждан в НИУ «МЭИ» может осуществляться по инициативе НИУ «МЭИ», а также по инициативе внешней организации – иностранной или международной; российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, дипломатического представительства;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/17</i>

1.5. Основанием для официального приема иностранных граждан в НИУ «МЭИ», как правило, является официальное письмо (обращение) о намерении посетить НИУ «МЭИ», поступившее в НИУ «МЭИ» по системе электронного документооборота, электронной почте, почте и содержащее информацию о цели и сроках визита, составе официальной иностранной делегации и контактных лицах; Все функции по организации подготовки, проведения и завершения приема иностранных граждан в НИУ «МЭИ» осуществляются под руководством Отдела международного сотрудничества (далее – ОМС) НИУ «МЭИ».

1.6. Филиалы НИУ «МЭИ» при необходимости приглашения иностранных граждан разрабатывают собственные положения, утверждаемые ректором после согласования с отделом международного сотрудничества НИУ «МЭИ».

## **2. ПОДГОТОВКА ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

2.1. Для подготовки и проведения приёма иностранных граждан руководителем принимающего подразделения назначается ответственный за приём – должностное лицо, входящее в список сотрудников НИУ «МЭИ», имеющих право приема иностранных делегаций и отдельных граждан. Список утверждается ректором НИУ «МЭИ» и согласуется с начальником отдела по ЮВАО УФСБ России по городу Москве и Московской области и обновляется по мере необходимости;

2.2. При необходимости визовой поддержки принимаемых иностранных граждан Отдел виз и регистраций (далее — ОВИР) на основании служебной записки за подписью руководителя приглашающего подразделения (Приложение 1) оформляет соответствующее приглашение, через Управление федеральной миграционной службы (УФМС) г. Москвы или через Консульскую службу РФ за границей в установленном порядке;

2.3. Ответственный за прием направляет анкету приглашаемого лица на английском языке (Приложение 2) либо на русском языке (Приложение 3) иностранным гражданам, намеренными посетить НИУ «МЭИ»;


2.4. При необходимости размещения иностранных граждан в комнатах повышенной комфортности (далее — КПК) или в общежитии НИУ «МЭИ» ответственный за прием не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты визита иностранного гражданина, направляет служебную записку от руководителя принимающего подразделения в одном экземпляре (Приложение 4) в ОМС. Начальник ОМС визирует документ и отправляет его в общий отдел студенческого городка «Лефортово»;

2.5. Приём в МЭИ иностранных делегаций и отдельных граждан осуществляется в соответствии с приказом ректора НИУ «МЭИ» о

- приёме, подготовленном ОМС на основании служебной записки (Приложение 5) кафедры или подразделения, подписанной заведующим кафедрой или руководителем подразделения. Служебная записка с копией паспорта иностранного гражданина предоставляется в ОМС в одном экземпляре не позднее, чем за 5 дней до начала приёма;
- 2.6. После подписания ректором НИУ «МЭИ» приказа о приеме иностранных граждан ОМС направляет в отдел по ЮВАО УФСБ РФ по г. Москва и Московской области уведомление о предстоящем приёме иностранных граждан, содержащее цели, основание и сроки приёма, список работников, участвующих в приёме, сведения о принимаемых иностранных гражданах, а также перечень подразделений МЭИ, которые они посетят;
  - 2.7. В ряде случаев, иностранные граждане, прибывшие в НИУ «МЭИ» по приглашению НИУ «МЭИ», должны быть зарегистрированы в установленном порядке в УФСБ г. Москва. Для регистрации ответственному за прием необходимо предоставить в ОМС ксерокопии паспорта, визы и миграционной карты иностранных граждан;
  - 2.8. В случае пребывания иностранных граждан в НИУ «МЭИ» длительностью более одного дня ответственный за прием осуществляет разработку и согласование программы приема (Приложение 6) иностранных граждан, и передает данную программы приёма в ОМС в 2-х экземплярах не позднее чем за 5 дней до начала приёма;
  - 2.9. ОМС направляет уведомление о приеме иностранных граждан в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ) по электронной почте за 5 дней до предполагаемой даты визита;
  - 2.10. Ответственный за прием предоставляет в ОМС служебную записку в 1 экземпляре (Приложение 7) на пропуск иностранных граждан на территорию НИУ «МЭИ», не позднее 2 рабочих дней до предполагаемой даты визита иностранных граждан. Копия служебной записки с подписью руководства центра комплексного обеспечения правопорядка (ЦКОП) НИУ «МЭИ» передаётся на пост охраны;
  - 2.11. ОМС организует выделение работников для участия в протокольных и культурных мероприятиях (встречи, сопровождение, проводы и т.п.) в соответствии с утвержденными заявками на прием и программами пребывания иностранных делегаций (отдельных иностранных граждан).

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

- 3.1. Прием иностранных граждан проводится в соответствии с программой приема;
- 3.2. Во время проведения приема ответственный за прием осуществляет контроль за пребыванием иностранного гражданина и координирует

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/17</i>

работу структурных подразделений НИУ «МЭИ», участвующих в организации приема.

#### **4. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

- 4.1. После окончания пребывания иностранных граждан в НИУ «МЭИ» ответственный за приём обязан в течение 5 дней сдать в ОМС отчет по форме 22 (Приложение 8) в 3-х экземплярах, с подписью руководителя подразделения и ответственного лица из утвержденного списка;
- 4.2. В случае несостоявшегося приема иностранного гражданина, вместо отчета по форме 22 ответственный за прием должен представить в ОМС служебную записку об отмене визита иностранного гражданина (Приложение 9);
- 4.3. Сведения о составе иностранной делегации заносятся работниками ОМС в журнал учета приемов иностранных граждан.

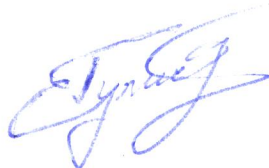
#### **РАЗРАБОТАНО:**

Начальник I отдела




А.А. Шатов

Начальник ОМС



Е.Г. Гуличева



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/17</i>

Приложение 2

The following personal data is necessary for visa support

1. Surname
2. Name(s)
3. Gender
4. Date of birth
5. Place of birth
6. Citizenship
7. Passport No.
8. Date of expiry
9. The region of permanent living
10. Place of work abroad
11. Job position
12. The full name of the organization
13. Address of the organization
14. Phone, e-mail
15. Purpose of your visit
16. Name of the city in your country with Russian Consulate where you are going to apply for Russian entry visa
17. Visit duration: from \_\_\_ to \_\_\_
18. Cities to be visited in Russia

You have to send by fax (007-495-362-70-02) or by e-mail ([oms.mpei@gmail.com](mailto:oms.mpei@gmail.com)) a copy of the 1<sup>st</sup> page of your passport.

Приложение 3




	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/17</i>

Для оформления официального приглашения иностранным гражданам необходимо в предоставить следующие сведения:

1. Фамилия
2. Имя
3. Пол
4. Дата рождения
5. Место рождения
6. Гражданство
7. Номер паспорта,
8. срок действия паспорта
9. Регион постоянного проживания
10. Место работы (полное название организации)
11. Должность
12. Адрес места работы (полный)
13. Телефон, факс, e-mail (если есть)
14. Цель визита
15. Город в стране пребывания иностранного гражданина, в котором приглашаемый будет получать российскую визу
16. Сроки пребывания в России (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)  
(дата прибытия) (дата отъезда)
17. Перечень городов (не более пяти), которые приглашаемый намерен посетить в России

Приложить отчетливую копию первой страницы паспорта

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/17</i>

Приложение 4

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

\_\_\_\_\_

*(название подразделения)*

Начальнику Управления  
студенческих общежитий

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Служебная записка

Прошу Вас разместить в Комнатах повышенной комфортности (КПК) по адресу: 1-я Синичкина, дом 3, корп. 1, 4 этаж, следующих иностранных гостей

Указать: ФИО, период проживания, источник и/или способ оплаты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата написания)


\_\_\_\_\_

(подпись)

Исполнитель: (ФИО)

Тел. \_\_\_\_\_



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/17</i>

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
«МЭИ»**

111250, Москва, Красноказарменная ул. 14  
Тел: +7(495)362-7307, Факс: +7(495)362-7612



**National Research University  
«MOSCOW  
POWER ENGINEERING  
INSTITUTE»**

14, Krasnokazarmennaya, 111250, Moscow, Russia  
Phone: +7(495)362-7307, Fax: +7(495)362-7612

Приложение 6

**Программа приёма иностранных граждан в НИУ «МЭИ»**

**Специалисты из:** (страна, организация)

**Фамилии и имена иностранных граждан:**

**Принимающая кафедра (подразделение):**

**Срок пребывания в НИУ «МЭИ»:**

**Цели визита:**

**ФИО сотрудников НИУ «МЭИ», с которыми предполагаются встречи иностранных граждан:**


Дата, время	Описание мероприятия
__ . __ . 20__ г. **.*	Прибытие, размещение в _____
__ . __ . 20__ г. **.*	Визит на кафедру _____
__ . __ . 20__ г. **.*	Обсуждение вопросов сотрудничества в области _____ с (ФИО сотрудников НИУ «МЭИ»)
__ . __ . 20__ г. **.*	Проведение собеседования со студентами кафедры _____
__ . __ . 20__ г. **.*	Чтение лекции « _____ » студентам кафедры _____
__ . __ . 20__ г. **.*	Участие в торжественном вручении дипломов _____
__ . __ . 20__ г. **.*	Отъезд

Согласовано:

Начальник 1 отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный за приём

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/17</i>

Приложение 7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

**Название подразделения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Начальнику ЦКОП**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О пропуске иностранного специалиста из \_\_\_\_\_ (страна)

Просим Вас обеспечить проход


**(ФИО)**

В НИУ «МЭИ»

\_\_\_\_\_ (срок пребывания)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/17</i>

Приложение 8

Форма 22

## ОТЧЕТ

### О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина, паспортные данные)

Проведение встречи разрешил: Рогалев Н.Д. – ректор НИУ «МЭИ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участников приема)

С зарубежной стороны:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. иностранных граждан)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

**Фактов передачи или получения служебной, технической документации не зафиксировано.**


**Членам делегации были вручены сувенирная продукция с логотипом МЭИ и рекламная продукция.**

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листе/листах.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -8.4-02-2020</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/17</i>

Приложение 9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Название подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Начальнику ОМС**  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Об отмене визита иностранного гражданина

Визит иностранного гражданина Ф.И.О. иностранного гражданина на работу или учебы иностранного гражданина, страна для дела визита в НИУ «МЭИ» для визита не состоялся.

Причина отмены визита: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения



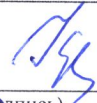
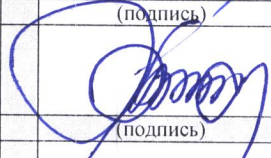
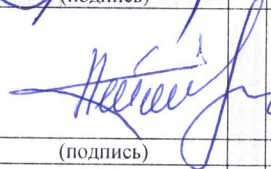
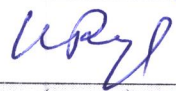
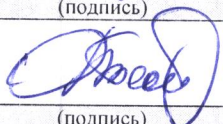
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)





**Лист согласования**

к Положению о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>			
Первый проректор			В.Н. Замолодчиков
(Должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Проректор по международным связям			А.Е. Тарасов
(Должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Проректор по экономике			Г.Н. Курдюкова
(Должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Проректор по работе с молодежью, спорту и безопасности			А.В. Плотников
(Должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе			Е.Н. Лейман
(Должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Начальник отдела интегрированной системы менеджмента			И.И. Русаков
(Должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Начальник правового управления			О.А. Белова
(Должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)