

**Министерство
сельского хозяйства РФ**

**ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский
государственный
аграрный
университет
имени В.М. Кокова**

Приказ

26.11.2025г. № 313/О
г. Нальчик

В целях установления единого порядка приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 26.11.2025г. Инструкцию о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

2. Начальнику общего отдела Желоковой К.Б. довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений университета.

3. Руководителям структурных подразделений университета организовать ознакомление своих работников с Инструкцией.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Берову Д.М.

Основание: представление проректора по НР Беровой Д.М.

Ректор



З.И. Шагапсоев

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
им. В.М. Кокова»

Утверждено
приказом ректора
№313/О от 26.11.2025г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных
граждан в федеральному государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
аграрный университет им. В.М. Кокова»

Содержание

стр.

1. Общие положения	3
2. Подготовка к приему иностранных делегаций, групп и отдельных граждан	4
3. Организация приема	5
4. Оформление и использование результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан	5
5. Заключительные положения	6
Приложение 1. Служебная записка	7
Приложение 2. Уведомление о приеме иностранных граждан (делегации)	8
Приложение 3. Программа приема делегации	9
Приложение 4. Проект приказа	10
Приложение 5. Отчет о проведении приема иностранной делегации	11
Лист согласования документа	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан (далее - Инструкция) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова» (далее - КБГАУ, Университет) устанавливает единый порядок приглашения и приема для иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, прибывающих в Университет и обязательна для исполнения всеми работниками Университета.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основе следующих действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан:

- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 15 августа 1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федерального закона от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Устав ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский ГАУ».

1.3. Настоящая Инструкция определяет:

- основания и правила приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления и использования результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

1.4. Целями приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан являются:

- расширение международных связей Университета;
- интеграция Университета в мировое научно-образовательное пространство;
- выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- реализация совместных образовательных программ (в том числе в рамках сетевой формы реализации образовательных программ);
- проведение переговоров, совещаний;
- взаимодействие в рамках заключенных договоров, соглашений, меморандумов;
- прохождение стажировок, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и т.д.
- участие в работе конференций, круглых столов, форумов и т.д.;

1.5. Ответственность за соблюдение Инструкции возлагается на лиц, ответственных за прием иностранной делегации, групп и отдельных граждан, которые назначаются приказом ректора.

1.6. Ответственными за организацию приема являются должностные лица структурных подразделений Университета, выступающих инициаторами визита иностранных граждан, совместно с центром международного сотрудничества.

1.7. Инструкция не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в Университете.

2. Подготовка к приему иностранных делегаций, групп и отдельных граждан

Для приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан оформляются следующие документы:

- служебная записка на имя ректора о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 1);
- уведомление о приеме делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 2);
- программа приема иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 3);
- приказ о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 4);
- отчет о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (Приложение 5).

2.1. Для организации приема иностранной делегации, групп и отдельных граждан, подразделение Университета, заинтересованное в приеме, не позднее, чем за 20 рабочих дней до дня приема, предоставляет ректору установленным образом оформленную служебную записку о приеме иностранной делегации, группы и отдельных граждан (далее - служебная записка) (Приложение 1), программу приема в Университете (Приложение 3).

2.2. Служебная записка составляется от имени руководителя подразделения Университета, который несет ответственность за полноту и достоверность указанных в ней данных. Служебная записка согласовывается с курирующим проректором.

2.3. На основании подписанной ректором служебной записки, руководитель центра международного сотрудничества за 5 рабочих дней до начала приема составляет уведомление в письменном виде в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, управление ФСБ по КБР, заверенное круглой печатью (Приложение 2).

2.4. В Уведомлении должна содержаться следующая информация:

- полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием;
- место, дата, время проведения встречи (переговоров);
- цель и основание приема; наименование иностранного государства и иностранной организации, которые представляет принимаемый член делегации (отдельный представитель) с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), а также должности российских участников встречи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи.

2.5. На основании подписанной ректором служебной записки, и

согласованной программы приема, центр международного сотрудничества готовит проект приказа о приеме делегации (Приложение 4). Изданный в установленном в Университете порядке приказ о приеме делегации, программа приема делегации предоставляются начальнику управления комплексной безопасности КБГАУ не позднее, чем за 7 рабочих дней до планируемой даты приема делегации.

2.6. При размещении иностранной делегации в общежитии Университета, и при условии нахождения членов делегации на территории Российской Федерации более 8 календарных дней (включая дату въезда), специалист центра международного сотрудничества КБГАУ обеспечивает их постановку на миграционный учет в течение 7 дней с момента прибытия к месту пребывания.

2.7. Сотрудники КБГАУ, привлекаемые для проведения мероприятий с участием иностранной делегации, проходят инструктаж, организуемый центром международного сотрудничества совместно с начальником безопасности КБГАУ.

3. Организация приема

3.1. Прием иностранной делегации проводится в соответствии с программой приема.

3.2. Во время проведения приема делегации должностное лицо, ответственное за прием делегации, осуществляет координацию работы всех структурных подразделений КБГАУ, участвующих в приеме делегации.

3.3. Нахождение и (или) перемещение членов иностранной делегации на территории Университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц (принимающего подразделения).

3.4. В ходе приема иностранной делегации предусматривается возможность прохода членов иностранной делегации в административные здания КБГАУ на основании паспорта либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации, несет персональную ответственность в случае перемещения иностранных граждан на территории университета без сопровождающих лиц.

3.6. Должностные лица, ответственные за прием иностранной делегации обеспечивают выполнение мероприятий, исключающих возможность получения членами иностранной делегации информации, документов, которые не имеют отношения к цели приема.

4. Оформление и использование результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан

4.1. В течение 5 календарных дней после окончания приема иностранной делегации лицо, ответственное за прием иностранной делегации совместно с центром международного сотрудничества готовит отчет о проведении приема иностранной делегации (Приложение 5), с подробным изложением результатов, приложением согласованных и подписанных документов (при наличии), а также обобщением предложений по дальнейшему развитию сотрудничества.

4.2. В течение 5 рабочих дней с даты приема иностранной делегации, центр

международного сотрудничества направляет в Министерство сельского хозяйства РФ, управление ФСБ по КБР, отчет о проведении приема иностранной делегации заверенный круглой печатью, который должен включать:

- дату и место проведения встречи (переговоров);
- сведения об иностранных гражданах с указанием наименования иностранного государства, организации, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности;
- сведения о представителях с российской стороны, участвовавших в переговорах;
- теме переговоров и результатах.

4.3. Учет и хранение документации о приеме иностранной делегации (копия приказа, отчет о проведении мероприятия) осуществляются центром международного сотрудничества

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая Инструкция вступает в силу после утверждения его приказом ректора.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «КБГАУ»
Шхагапсоеву З.Л.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с (указание цели и необходимости приема делегации, группы или отдельных иностранных граждан) прошу Вас разрешить прием иностранной делегации из (наименование организации, страны, города) в период с «»20 _____ г. по «»20 _____ г. в составе:

1. _____ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)
2. _____ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)
3. _____ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Приложение:

- 1) программа приема иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) на ____ л.;
- 2) копии паспортов членов делегации (иностранных граждан) на ____ л.;
- 3) список работников КБГАУ, задействованных в приеме иностранной делегации на ____ л.

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор (подпись)

Инициалы и фамилия

Руководитель
структурного подразделения (подпись)

Инициалы и фамилия

Дата

Министерство сельского хозяйства Российской
Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ)
ул. Ленина, 1в,г. Нальчик, 360030, Россия
тел.+7 (8662) 40-41-07, факс (8662)40-55-06
e-mail:kbsaa@mail.ru
<https://kbgau.ru>
ОКПО 00485500, ОГРН 1020700756174
ИНН/КПП 0711029536/072501001

Начальнику Управления ФСБ по КБР
Инициалы и фамилия
(адрес)

Уведомление о приеме иностранных граждан (иностранной делегации) из
(наименование организации, страны, города)
В ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
им. В.М. Кокова»

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. В.М. Кокова», расположенном по адресу г. Нальчик, ул. Ленина 1В,360030.

Планируется прием граждан *(название страны)*, *(делегации из (населенного пункта) для (цель приезда иностранной делегации))*.

Прием иностранных граждан *(делегации)* осуществляется *(в рамках международного договора (соглашения) о сотрудничестве от «»20 _____ г., заключение Минсельхоза №, дата)* в период с «»20 _____ г. по «»20 _____ г.

Иностранная делегация *(наименование и сведения об организации, которую они представляют)* в составе:

Руководитель делегации *(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место рождения)*.

Члены делегации:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Иностранных граждан планируется ознакомить с *(характер информации, с которой предполагается ознакомить)*

Участники приема делегации от ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. В.М. Кокова»: ответственный за прием иностранной делегации *(ФИО, должность номер служебного телефона)*; участники встреч в рамках визита делегации: *(ФИО,должность)*

Ректор

(подпись)

З.Л. Шхагапсоев

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КБГАУ

_____ 3.Л. Шхагапсоев

«»20 _____ г.

ПРОГРАММА

приема делегации (наименование организации, города, страны)

Время	Мероприятие	Адрес, место проведения	Ответственный за проведение мероприятия
			ФИО, должность, телефон

Согласовано:

Курирующий проректор

(подпись) Инициалы и фамилия

Руководитель структурного подразделения

(подпись) Инициалы и фамилия

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

ПРИКАЗ

00.00.0000

О приеме иностранной делегации
(группы, иностранного гражданина)

В связи с прибытием иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) в
ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»
из (полное название организации, страна), для (цель приема)

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Организовать в период с «»20 _____ г. по «»
20 __ года прием иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) (состав
делегации прилагается (приложение 1) согласно программе приема (приложение 2).
2. Утвердить программу пребывания делегации в соответствии с приложением 2
Инструкция о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан.
3. Назначить *(указать ФИО и должность _____ сотрудника университета)*
ответственным за прием иностранной делегации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора,
курирующего подразделение, инициирующее прием иностранной делегации *(должность,
инициалы, фамилия)*.

Ректор

З.Л. Шхагапсоев

Приказ вносит:
Должность, подпись, И.О.Ф.

СОГЛАСОВАНО (подписи должностных лиц, инициировавших прием иностранной делегации)

Проректор (курирующий структурное подразделение, направление деятельности)

Подпись, И.О. Ф.

ОТЧЕТ
о проведении приема иностранной делегации

В период с «»20 _____ г. по «»20 _____ года в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» состоялся прием иностранной делегации из *(наименование организация, страна)*.

Проведение приема оформлено (приказом от «__» ____ г., №)

Состав иностранной делегации:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, паспортные данные)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, паспортные данные)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, паспортные данные)

С российской стороны в приеме делегации приняли участие:

(фамилия, имя, отчество полностью, должность, паспортные данные)

(фамилия, имя, отчество полностью, должность, паспортные данные)

(фамилия, имя, отчество полностью, должность, паспортные данные)

Во время приема делегации были проведены следующие мероприятия:

(Название мероприятия, дата, место)

В отчете также отражаются следующие вопросы:

1. Результаты приема иностранной делегации (достигнутые соглашения по дальнейшему сотрудничеству).
2. Сведения об информации, ее носителях и образцах продукции, которые получены от иностранных граждан или переданы им.
3. Факты передачи или получения документации (памятные записки, схемы, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.).

Курирующий проректор (подпись) Инициалы и фамилия

4. Факты получения или вручения памятных подарков, или сувениров.

Лист регистрации изменений

[illegible]