



Федеральное агентство по образованию

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

от 20.04.2009 № 1298/1
С.-Петербург


О правилах приема иностранных делегаций (граждан)

Во исполнение положений «Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ» № 3-1, утверждённой постановлением Правительства РФ от 05.01.2004г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Краткосрочный прием иностранных делегаций (граждан) осуществлять в соответствии с программой приема иностранных делегаций (граждан) (Приложение № 1).
 - 1.1. Программа приема иностранных делегаций (граждан) подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения, принимающего иностранную делегацию (граждан), согласовывается с заместителем начальника Службы безопасности С.В.Старченко и утверждается заместителем проректора по международным связям И.В.Ищенко.
2. Начальнику Управления международной и внешнеэкономической деятельности В.Ю.Ладвищенко - не позднее, чем за 10 дней до планируемого приема иностранных делегаций (граждан) письменно информировать Службу безопасности СПбГУ с предоставлением программы приема иностранных делегаций (граждан).
3. Начальнику Управления международной и внешнеэкономической деятельности В.Ю.Ладвищенко - в течение 10 дней после завершения приема иностранных делегаций (граждан) предоставлять в Службу безопасности СПбГУ и аппарат проректора по международным связям отчет о проведении приема иностранных делегаций (граждан) (Приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя начальника службы безопасности С.В.Старченко.

Заместитель ректора по безопасности
- начальник службы безопасности


А.А.Чернов

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель проректора
по международным связям СПбГУ

_____ И.В.Ищенко

« ____ » _____ 20 г.

ПРОГРАММА
приема иностранных делегаций (граждан)

1. Персональный состав делегации, с указанием:
 - 1.1. паспортных данных;
 - 1.2. представляемой организации;
 - 1.3. должности;
 - 1.4. сроков пребывания.
2. Цель приема, объем и характер планируемой к предоставлению информации.
3. Посещаемое подразделение.
4. Участники встречи от СПбГУ, их фамилия, имя, отчество, должность.
5. Место проведения встречи, маршрут передвижения по территории СПбГУ.
6. Ответственный за прием иностранных граждан (делегаций) с указанием фамилии, имени, отчества, контактных телефонов.

Руководитель структурного подразделения

Фамилия, И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника
службы безопасности

С.В.Старченко

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель структурного подразделения

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г

**ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ (ГРАЖДАН)**_____
(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)_____
(Фамилия, имя и должность иностранного гражданина)Проведение встречи разрешил: _____
(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: _____
(фамилии и имена участников приема)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. существо беседы;
2. факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
3. факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
4. Если беседа записана на 2 и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.