



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## **ПРИКАЗ**

г. Иркутск

" 25 " 01 2019г.

№ 34-П

О порядке осуществления  
международной деятельности  
ИРНИТУ

В целях совершенствования и актуализации порядка осуществления международной и внешнеэкономической деятельности ИРНИТУ и внутри-вузовской системы экспортного контроля, обеспечения единой политики в области контроля экспорта образовательных услуг и наукоемких товаров и технологий, на основании приказа Минобрнауки РФ от 30.10.1998г. № 8с, инструкции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004г. № 3-1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Визировать у проректора по международной деятельности документы, связанные с осуществлением подразделениями университета международной деятельности:

- проекты международных договоров;
- заявки на участие в зарубежных грантовых программах, выставках;
- рабочие программы сотрудничества с зарубежными партнерами;
- положения о международных структурных подразделениях;
- заявки на приглашение иностранных специалистов;
- иные документы, касающиеся международной деятельности подразделений университета в учебной, научной и инновационной сферах.

2. Командирование за границу сотрудников и студентов университета, независимо от вида финансирования поездки, согласовывать с сотрудником управления международной деятельности университета, назначенным проректором по международной деятельности, с представлением пригла-

шения, оформлением плана-обоснования и отчета о командировке. Отчет о командировании предоставляется на подпись проректору по международной деятельности в течение 5 дней после окончания командировки.

3. Осуществлять прием иностранных делегаций и специалистов в подразделениях университета, размещение в общежитиях университета только в установленном порядке:

- на основании официального приглашения, оформленного сотрудниками Центра международных сервисов (ЦМС);
- приказа о приеме, утвержденной у проректора по международной деятельности программы приема;
- по окончании приема иностранных делегаций и специалистов лицо, ответственное за прием, предоставляет в Управление международной деятельности отчет о приеме по установленной форме не позднее 5 дней после окончания приема.

4. Чечеткину Л.П., специалиста отдела маркетинга и рекрутинга управления международной деятельности, назначить лицом, ответственным за ведение журнала внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля и регистрацию исходящей за рубеж служебной корреспонденции. Отправку за рубеж печатных материалов, либо материалов на электронных носителях, осуществлять только при наличии экспертного заключения, разрешающего открытое опубликование.

5. Контроль за исполнением возложить на начальника УМД Арбатскую Е.Н., ответственного за экспортный контроль в ВУЗе.

6. Ввести персональную ответственность сотрудников университета за несоблюдение порядка ведения внешнеэкономической деятельности ИР-НИТУ.

7. Снетковой О.В., начальнику общего отдела, довести приказ до сведения руководителей всех подразделений университета.

8. Приказ № 8-П от 11.01.2018г. считать утратившим силу.

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по международной деятельности Савкина Д.А.

И.о. ректора



Б.Б. Пономарев