

ИНСТРУКЦИЯ

порядка приема иностранных делегаций и граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273; с учетом требований Федерального Закона от 15 августа 1996 года №114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; ФЗ РФ от 25 июля 2002 года №115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 8 октября 2007 года №655 «Правила оформления приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства»; «Федерального Закона от 21 июля 1993 года №5481-1 «О государственной тайне», других нормативных документов, определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах обмена, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчетности по приему иностранных делегаций и граждан на территории и в помещениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2. Настоящая Инструкция является обязательным для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Университета, принимающих участие в приеме иностранных граждан.

1.3. Прием иностранных граждан осуществляется на основании приказа Ректора.

1.4. Планирование, подготовка и проведение приема иностранных граждан, составление отчетности по факту приема иностранных граждан в Университете осуществляются под руководством начальника отдела сопровождения международных программ и проектов (далее ОСМПиП) Э.Р. Бурангулова, с последующей передачей отчета начальнику мобилизационного отдела Г.А.Янбухтиной.

1.5. К работе с иностранными гражданами допускаются все сотрудники Управления научной работы и международных связей.

1.6. Иные лица, а именно сотрудники структурных подразделений Университета или работники других организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на территории Университета на основании письменных ходатайств руководителей структурных подразделений Университета, либо руководителей других организаций по согласованию с проректором по научной работе и утверждаются приказом Ректора.

1.7. Ответственными за организацию приема иностранных граждан являются должностные лица структурных подразделений Университета, выступающих инициаторами визита иностранных граждан.

1.8. По предложению ОСМПиП к организации приема и работы с иностранными гражданами могут привлекаться компетентные специалисты структурных подразделений Университета.

1.9. Мобилизационный отдел Университета организует мероприятия по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций и граждан.

1.10. Расходы, связанные с организацией приема и работы с иностранными гражданами, предусматриваются ежегодно в бюджете Университета при его формировании на соответствующий финансовый год.

1.11. Финансово-экономическое управление, при необходимости, осуществляет финансирование мероприятий, связанных с организацией приема иностранных граждан (оплата экскурсий, проживания, обеда и т.п.) в установленном порядке. Обязательным является предоставление в бухгалтерию счета, счета-фактуры, кассового чека, товарной накладной, акта выполненных работ или накладной на получение товаров, акта (служебной записки) об осуществлении расходов, подписанного начальником ФЭУ (главным бухгалтером) и ректором, в котором указаны суммы фактически произведенных расходов со ссылкой на подтверждающие документы, авансового отчета.

1.12. В целях контроля приема иностранных делегаций и граждан ОСМПиП ведет учетную документацию:

- журнал учета приема иностранных делегаций и граждан;
- учет разрешений на прием иностранных делегаций и граждан;
- протоколы проведения встреч с иностранными делегациями и гражданами.

1.13. Прием иностранных делегаций и граждан проводится исключительно вне режимной территории и режимных помещений Университета.

2. Порядок оформления разрешения на прием иностранных граждан, планирование и визовая поддержка

2.1. Решение о возможности приглашения иностранных делегаций и граждан, прием иностранных делегаций и граждан на территории Университета проводится только по решению ректора, оформленный в письменном виде.

2.2. Основанием для организации приема иностранных делегаций и граждан для Управления научной работы и международных связей и ОСМПиП является служебная записка от руководителя структурного подразделения Университета, выступающего инициатором визита иностранных делегаций и граждан (принимающее подразделение) с резолюцией Ректора, либо информационное письмо о визите иностранных делегаций и граждан с резолюцией Ректора. В случае получения положительного решения ректора о приеме иностранных делегаций и граждан на территории Университета, руководитель структурного подразделения, планирующий указанное мероприятие, для организации приема иностранных делегаций и граждан определяет тип визита с ОСМПиП и в соответствии с этим, должен согласовать с направляющей стороной план проведения мероприятия, цели их визита.

2.3. Принимающее подразделение заблаговременно, (в случае, если требуется оформление приглашений для въезда в РФ), не менее чем за 40 (сорок) дней даты приема иностранных делегаций и граждан, представляет в ОСМПиП служебную записку о разрешении приема иностранных граждан с резолюцией Ректора. Служебная записка (Приложение №1), должна содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. иностранных граждан, статус, место работы и занимаемые должности;
- сроки, цель и формат визита; тема планируемых встреч, лекций и т.п.;
- необходимость оформления приглашения на въезд;
- намерение подписать договор о сотрудничестве (при предварительном согласовании проекта договора);
- проект программы пребывания иностранных делегаций и граждан;
- необходимость размещения в студенческом общежитии, в санаторий-профилакторий, либо гостиничном комплексе Университета,

условия проживания, в случае проживания в гостинице порядок оплаты (за счет средств направляющей стороны или Университета);

-организации питания, вручения памятной сувенирной продукции от имени Университета;

-условия финансирования визита и иную информацию, необходимую для организации приема иностранных граждан;

-копию служебной записки, включая резолюции в службу безопасности для обеспечения, прибывающим иностранной делегации и граждан свободного доступа на территорию Университета;

-план проведения мероприятия с участием иностранных делегаций и граждан с учетом цели их визита;

- программу пребывания иностранных делегаций и граждан, включая официальные и культурные мероприятия;

- необходимость в переводе (синхронный, последовательный, письменный), порядок работы с переводчиком;

- необходимость транспортных средств, их тип, количество;

- протокольные мероприятия, включая процедуру обмена памятными подарками.

2.4. ОСМПиП на стадии подготовки документов оказывает принимающему подразделению необходимую помощь в разработке проекта программы пребывания иностранных делегаций и граждан, сметы расходов по организации приема иностранных делегаций и граждан, информационных материалов для участников встреч и переговоров.

2.5. После подготовки всех необходимых документов на основании служебной записки принимающего подразделения с разрешающей резолюцией ректора на прием иностранных делегаций и граждан, ОСМПиП готовит проект приказа о приеме иностранных делегаций и граждан.

2.6. Ректор Университета или уполномоченное лицо, направляет уведомление (Приложение №2), на согласование в УФСБ России по

Республике Башкортостан не позднее чем за 30 дней до планируемого приема иностранной делегации и иностранных граждан, на прием иностранной делегации, или иностранного гражданина, программу приема (Приложение №3). В уведомлении указывается:

- цель, основание
- дата и сроки приема иностранных граждан, паспортные данные, каждого иностранного гражданина
- сведения об организациях, которые они представляют
- характер информации, с которой их предполагается ознакомить
- данные о работниках Университета, участвующих в приеме.

Все изменения данных, представленных на уведомлении, подлежат дополнительному согласованию в установленном порядке. Рекомендации УФСБ России по РБ по организации приема иностранной делегации или иностранных граждан, обязательны для исполнения.

2.7. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию через органов Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Башкортостан (далее – УВМ МВД Российской Федерации по РБ) для иностранных граждан из страны, с которой у Российской Федерации визовый режим, принимающее подразделение, предоставляет в ОСМПиП следующие документы:

- заявление на оформление приглашения;
- копия паспортов иностранной делегации или иностранных граждан.

2.8. При размещении иностранной делегации и иностранных граждан в студенческом общежитии, либо гостиничном комплексе Университета, ОСМПиП ходатайствует о постановке их на миграционный учет.

2.9. Госпошлина за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина оплачивается из средств Университета в установленном порядке.

2.10. Программа пребывания иностранных граждан разрабатывается ОСМПиП на основании проекта программы пребывания, подготовленной принимающим подразделением, с учетом цели визита иностранных специалистов, маршрута передвижения, участия в официальных мероприятиях, культурных и развлекательных программах и экскурсиях.

2.11. В соответствии с утвержденной программой пребывания иностранных граждан, принимающее подразделение совместно с ОСМПиП создают рабочую группу, в обязанности которой входит полное сопровождение иностранных граждан (включая культурную программу), протокольное оформление встреч, разработку итоговых документов.

2.12. Проректора Университета, руководители структурных подразделений, допущенных на прием иностранных делегаций и граждан обязаны принимать меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, режима секретности во время приема.

3. Организация встречи, транспортного обслуживания, размещения, питания, сопровождения, приема, официальных мероприятий и культурной программы

3.1. Принимающее подразделение совместно с ОСМПиП, обеспечивает встречу иностранных делегаций и граждан, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Университета, в аэропорту, на железнодорожном вокзале, автовокзале.

3.2. Административно-хозяйственное управление, обеспечивает трансферы иностранных делегаций и граждан в соответствии с программой пребывания иностранных делегаций и граждан на основании приказа о приеме иностранной делегации и граждан и служебной записки от ОСМПиП, с указанием количества и типа транспортных средств, необходимых для обслуживания иностранных делегаций и граждан.

3.3. Отдел по связям с общественностью и рекламе на основании подготовленных ОСМПиП информационных материалов для приема иностранных граждан организует работу для освещения визита иностранных граждан, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

3.4. Служба безопасности обеспечивает пропуск иностранных делегаций и граждан на территорию и в помещения Университета в сопровождении сотрудников ОСМПиП и принимающего подразделения.

3.7. Столовая Университета, при необходимости, обеспечивает организацию питания на основании приказа о приеме иностранной делегации и граждан, в соответствии с программой пребывания иностранных граждан (с указанием количества персон, типа мероприятия (банкет, фуршет и т.п.), времени, места проведения и иной необходимой информации).

3.8. ОСМПиП обеспечивает приобретение сувенирной продукции для вручения иностранным гражданам от имени Университета.

3.9. Переговоры, деловые встречи и иные официальные мероприятия с участием иностранной делегации и граждан, проводятся в специально подготовленных для этих целей помещениях. Подготовка и оформление помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранной делегации и граждан, осуществляется соответствующими структурными подразделениями под руководством ОСМПиП и службы безопасности, в соответствии с требованиями норм протокола, и предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранной делегации и граждан, тех видов работ, ознакомление с которыми не предусмотрено программой приема иностранных граждан. Подготовка и оформление помещений подразумевает изготовление и размещение указателей, информационных стендов, техническое оснащение (проекторы, микрофоны, настройка звука и освещения), наличие

канцелярских принадлежностей (бумага для записей, ручки и т.п.), наличие сувенирной продукции (календарь, блокнот, буклет и т.п.), наличие раздаточных материалов (программа мероприятия, список гостей и т.п.), наличие воды на столах и национальных флагов.

3.10 .Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранной делегации и граждан, утверждается Ректором Университета. Рекомендуются проводить встречи в составе не менее двух представителей Университета, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам. Протокол встречи с иностранной делегацией ведет сотрудник ОСМПиП. По итогам встречи ОСМПиП на основании протокола предоставляет в мобилизационный отдел, отчет о проведении приема иностранных граждан согласно Приложения №4.

3.11 .Протокольные мероприятия организуются ОСМПиП, при поддержке протокольной службы УВРиМП.

4. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций и граждан

4.1 .Ознакомление иностранных делегаций и граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, запрещается.

4.2 .Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным. Списки таких работников ежегодно составляются мобилизационным отделом и утверждаются Ректором Университета по согласованию с УФСБ России по РБ.

4.3 .Организация мероприятий по защите информации возлагается на Информационно-техническое управление, на руководителей структурных

подразделений, планирующих прием иностранных делегаций и граждан, а ответственность за обеспечение защиты информации - непосредственно на должностных лиц, осуществляющих прием иностранных граждан.

4.4 .Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных делегаций и граждан, определяются Ректором, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранной делегации сведений, составляющих информацию ограниченного доступа, определяется ректором, исходя из защиты интересов Университета.

4.5. Сотрудники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных делегаций и граждан, обязаны вести себя достойно, тактично, не допускать иностранным представителям повода и оснований для подозрений и конфликтов, принимать меры по защите конфиденциальной информации. Проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, выйти за рамки программы или нарушить установленный в Университете режим секретности, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории Университета. В случае повышенного интереса со стороны иностранных граждан к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом начальника мобилизационного отдела.

4.6. ОСМПиП совместно с принимающим подразделением до намеченной даты приема осуществляет подготовку помещений, технических средств, определяет маршруты передвижения и ориентировочную продолжительность пребывания на территории Университета. Маршрут передвижения иностранных представителей по территории Университета должен исключать возможность получения дополнительной информации о работах, в том числе имеющих гриф секретности.

4.7. Нахождение и/или перемещение иностранных граждан на территории Университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц – сотрудников ОСМПиП и принимающего подразделения.

4.8. Должностные лица, ответственные за прием иностранных делегаций и граждан, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных граждан на территории, в помещениях Университета без сопровождающих лиц.

4.9. Посещение Университета представителями иностранных средств массовой информации допустимо только по согласованию с отделом по связям с общественностью и рекламе который, заранее проверяет аккредитацию иностранных журналистов в соответствующих органах Российской Федерации.

4.10. В случае выявления несогласованного посещения иностранных делегаций и граждан территории Университета, отделом службы безопасности принимаются меры по их обнаружению, выяснению обстоятельств, установлению причастности к этому работников Университета, доведение информации о произошедшем до сведения начальника мобилизационного отдела.

4.11. Для подготовки иностранных делегаций и граждан рабочих документов при проведении переговоров допускается использование принадлежащей им компьютерной техники, либо компьютерной техники Университета, выделенной для иностранных граждан. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям Университета не допускается.

4.12. После окончания работы с иностранными гражданами сотрудники отдела службы безопасности и сотрудники Информационно-технического управления проверяют помещение, в котором проводилась встреча либо находились иностранные граждане на наличие посторонних предметов и подслушивающих устройств. При обнаружении посторонних

предметов и подслушивающих устройств необходимо довести информацию начальнику мобилизационного отдела Личные вещи, забытые иностранными гражданами, подлежат возвращению владельцам. В случае невозможности их возвращения, вещи сдаются на ответственное хранение в отдел службы безопасности Университета для последующей передачи владельцам.

5. Отчетность и учет

5.1. О результатах приема иностранных граждан и выполнении мероприятий по обеспечению режима секретности информируется проректор по научной работе, курирующий международную деятельность, а в случае выявления нарушений порядка приема иностранных граждан информируется мобилизационный отдел, УФСБ России по РБ.

5.2. Учет визитов иностранных граждан осуществляет мобилизационный отдел. Не позднее 1 рабочего дня после завершения приема иностранных делегаций и граждан, руководитель структурного подразделения, проводивший мероприятие, составляет письменный отчет (приложение №4) на основании копий протоколов проведения встреч с иностранными гражданами отделу сопровождения международных программ и проектов. ОСМПиП предоставляет отчет в мобилизационный отдел.

5.3. В ОСМПиП осуществляется учет и хранение всей документации (служебная записка, приказ о приеме иностранных граждан, план программы пребывания иностранных граждан и протокол встречи с иностранными гражданами приема иностранных граждан), в том числе переданной или полученной от иностранных граждан информации, ее носителей и образцов продукции.

6. Ответственность работников университета

6.1. Все лица, участвующие в подготовке и проведении приема иностранных делегаций и граждан на территории Университета, за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне несут персональную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

6.2. Ответственность за правильную и своевременную подготовку документов о планирующемся и состоявшемся приеме иностранных делегаций и граждан на территории Университета, несет руководитель структурного подразделения, проводившее указанное мероприятие, ОСМПиП и мобилизационный отдел.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция положение вступает в силу с даты его утверждения Ректором и действует до замены новым.

7.2. Изменения, дополнения в настоящую Инструкцию оформляются в листе регистрации изменений (номер изменения приказа, номер пункта (подпункта)).

**Лист ознакомления с приказом
«О порядке приема иностранных делегаций и граждан
в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»**

№ _____ от _____

Визы согласования документа:

Проректор по научной работе	Л.А. Амирова
Проректор по учебной работе	А.Ф. Мустаев
Проректор по информационным технологиям	И.В.Кудинов
Проректор по РИК	С.В. Трусов
Начальник ФЭУ- главный бухгалтер	С.Ф.Алимбекова
Начальник Управления научной работы и международных связей	Е.В.Соболев
Начальник Управления по информационным технологиям	Р.Р.Уразаков
Начальник службы безопасности	К.А. Шавлохов
Начальник УВРиМП	М.В.Балихин
Начальник отдела сопровождения международных программ и проектов	Э.Р.Бурангулов
Начальник мобилизационного отдела	Г.А.Янбухтина
Начальник отдела по связям с общественностью и рекламе	Ю.Т.Хуснутдинова
Заведующий столовой	Е.Н.Нафикова

Служебная записка

о разрешении приема иностранных граждан на территории Университета

(ФИО, должность)

1. Ф.И.О. иностранных граждан, статус, место работы и занимаемые должности;
2. Сроки, цель и формат визита; тема планируемых встреч, лекций и т.п.;
3. Необходимость оформления приглашения на въезд;
4. Намерение подписать договор о сотрудничестве (при предварительном согласовании проекта договора);
5. Проект программы пребывания иностранных граждан;
6. Необходимость размещения в студенческом общежитии, в санаторий-профилакторий, либо гостиничном комплексе Университета, условия проживания, в случае проживания в гостинице порядок оплаты (за счет средств направляющей стороны или Университета);
7. Организации питания, вручения памятной сувенирной продукции от имени Университета;
8. Условия финансирования визита и иную информацию, необходимую для организации приема иностранных граждан;
9. Копию служебной записки, включая резолюции в службу безопасности для обеспечения прибывающим иностранным гражданам свободного доступа на территорию Университета;
10. План проведения мероприятия с участием иностранных граждан с учетом цели их визита;
11. Программу пребывания иностранных граждан, включая официальные и культурные мероприятия;
12. Необходимость в переводе (синхронный, последовательный, письменный), порядок работы с переводчиком;
13. Необходимость транспортных средств, их тип, количество;
14. Протокольные мероприятия, включая процедуру обмена памятными подарками.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме иностранных граждан на территории
ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы»

Уведомляем Вас о намерениях принять на территории ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы» (450000, город Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а) в период с _____ по _____ иностранных граждан из _____,

с целью _____

Основанием для приема является _____

В ходе приема иностранных граждан планируется ознакомить: _____

Сведения об организациях, которые представляют иностранные граждане: _____

Паспортные данные иностранных граждан: _____

Данные о работниках, участвующих в приеме (с указанием степени их осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну): _____

Ректор (проректор)

ПРОГРАММА
приема иностранной делегации (гражданина) на территории
ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы»

1. Наименование и цели мероприятия, в котором планируется участие иностранных граждан.
2. Сведения о персональном составе иностранной делегации (группы), паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют.
3. Объем и характер информации, с которой будут ознакомлены иностранные граждане или которая будет им передана.
4. Данные о работниках, участвующих в приеме (с указанием степени их осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну).
5. Временные рамки приема и входящих в его состав мероприятий.
6. Перечень помещений, которые будут посещать иностранные представители.
7. Маршрут движения иностранных представителей по территории БГПУ им.М.Акмиллы
8. Порядок встречи, сопровождения и проводов иностранных представителей.

Ответственный за прием: _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Руководитель структурного подразделения
Ф. И.О.

Согласовано:

Проректор по научной работе

Начальник отдела сопровождения
международных программ и проектов

Начальник мобилизационного отдела

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранных делегаций и граждан
ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы»

1. ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени России, Университета
2. ФИО и должность иностранного гражданина ведущего беседу.
3. Наименование и цели мероприятия, в котором участвовали иностранные граждане.
4. Место, дата, время и фактическая продолжительность мероприятия.
5. Проведение встречи разрешил (ФИО, должность лица, руководителя)
6. Данные о присутствовавших на встрече представителях российской стороны (ФИО, должности).
7. Сведения о персональном составе иностранной делегации (группы), паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют; данные о присутствовавших на встрече представителях зарубежной стороны (ФИО, должности).
8. Язык, на котором велась беседа.

Место для записи беседы:

Содержание переговоров (беседы), в котором участвовали иностранные граждане. В том числе указываются:

– факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормалы, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы, фотографии и т.п.);

– факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

- если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы ФИО, должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка

Ф.И.О. и подписи лиц, должности, участвовавших в беседе: _____

Беседу записал (должность, ФИО, подпись): _____

Запись беседы составлена на _____ листах

Дата _____ 20 _____ г.