

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)

ПОРЯДОК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ
И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
НА ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ.М.АКМУЛЛЫ»**

ПР- 24 - 02 - 2021

Официальное издание

Порядок не может быть полностью или частично воспроизведен,
тиражирован и распространен без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Предисловие

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ.М.АКМУЛЛЫ» РАЗРАБОТАН ОТДЕЛОМ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ:

Начальник отдела

 Р.З. Юлбаев

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

 С.Т.Сагитов

3. ПОРЯДОК ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «14» 04 2021 года № 29410

Экземпляр № 2.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАН:

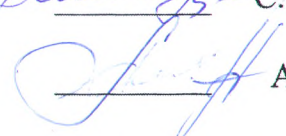
Первый проректор

 А.Ф.Мустаев

Начальник финансового
управления, главный бухгалтер

 С.Ф.Алимбекова

Начальник юридического отдела

 А.А.Боровикова

Начальник
Режимно-секретного подразделения

 Э.А.Юсупова

Начальник службы безопасности

 М.А.Мавлетбердин

Начальник отдела
документационного обеспечения

 И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация приема иностранных граждан	5
3. Оформление приема иностранных граждан	5
4. Порядок приема иностранных граждан	8
5. Оформление отчетов	9
6. Особенности приема официальных лиц и делегации иностранных государств и субъектов иностранных государств	10
7. Финансирование приема иностранных делегаций, групп, отдельных иностранных граждан и компенсация	11
8. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» (далее – Порядок) определяет условия и процедуру приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно и (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 граждан на территории и в помещениях ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с учетом норм международного и российского законодательства, в частности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №114-ФЗ от 15.08.1996 г. «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Законом от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Уставом и другими локальными актами Университета;
- и иными нормами.

1.3. Условия и процедуры, определяемые настоящим Порядком, распространяются на обучающихся и работников Университета и иных организации-партнеров.

1.4. Настоящий Порядок, а также все изменения к нему, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

1.5. Настоящий Порядок, а также все изменения к нему публикуются на официальном сайте университета в сети «Интернет».

2. Организация приема иностранных граждан

2.1. Приглашение иностранных граждан в Университет осуществляется только по решению ректора/курирующего проректора, оформленного в письменном виде.

2.2. Подготовка и проведение приема иностранных граждан производится работниками Университета – ответственными лицами, назначаемые руководителями структурного подразделения инициирующего прием (далее – ответственные лица), при необходимости с привлечением иных лиц.

2.3. Отдел сопровождения международных программ и проектов (далее – ОСМПип) осуществляет общее координирование деятельности ответственных лиц.

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

2.5. Прием иностранных граждан организуется на общей административной территории в служебных помещениях, в которых не проводятся работы с использованием носителей информации ограниченного распространения.

2.6. Оставлять иностранных граждан в служебных помещениях на общей административной территории Университета без сопровождающих лиц Университета запрещается.

3. Оформление приема иностранных граждан

3.1. Основанием для рассмотрения возможности приема иностранных граждан в Университет – является письмо партнерской организации с указанием информации о составе делегации и целях визита.

3.2. Принимающее структурное подразделение Университета заблаговременно, в случае, если требуется оформление приглашений для въезда в РФ – не менее чем за 40 дней, в остальных случаях – не позднее 10

дней, до намеченной даты приема иностранных граждан на территории Университета направляет, в том числе в системе электронного документооборота, на имя ректора/первого проректора представление о приеме иностранных граждан (*Приложение 1*).

3.3. Представление согласовывается начальником ОСМПиП, начальником режимно-секретного подразделения (далее – РСП) и начальником службы безопасности Университета.

3.3.1. К представлению прилагается проект программы приема (*Приложение 2*), в том числе копия(ий) страниц паспорта(ов) иностранного(ых) граждан(ина), где отражены: серия и номер, фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта, орган выдачи паспорта.

3.3.2. В отношении каждого пункта программы закрепляются ответственные лица, указанные в документах, составленных в соответствии с настоящим Порядком, срок выполнения и особенности выполнения мероприятия. Непосредственный контроль за выполнением мероприятий, включенных в план, осуществляет ответственное лицо.

3.4. В случае получения положительного решения ректора/курирующего проректора о приеме иностранных граждан, на основании необходимых документов, предоставляемых принимающим структурным подразделением, ОСМПиП разрабатывает программу пребывания делегации, утверждаемую курирующим проректором и уведомление от имени ректора/курирующего проректора о приеме иностранных граждан на территории Университета.

3.5. На основании согласованных документов ОСМПиП издает приказ ректора/курирующего проректора о проведении представительских мероприятий по приему иностранных граждан. В приказе отражается информация согласно пункту 3.6 настоящего Порядка, направляемая ответственными лицами принимающего структурного подразделения.

3.6. ОСМПиП на стадии подготовки документов оказывает принимающему структурному подразделению необходимую помощь в разработке:

- программы пребывания иностранных граждан;
- сметы расходов по организации приема иностранных граждан;
- информационных материалов для участников встреч и переговоров;
- уточняются условия проживания, в случае проживания в гостинице порядок оплаты (за счет средств направляющей стороны или Университета);
- необходимость в переводе (синхронный, последовательный, письменный), порядок работы с переводчиком;
- необходимость транспортных средств, их тип, количество.

3.7. Ответственное лицо по прибытии иностранного гражданина в первый рабочий день обеспечивает предоставление в ОСМПиП пакета необходимых документов (копию паспорта, копию визы (при наличии), копию миграционной карты) для обязательной постановки на миграционный учет по месту пребывания, в случае если иностранный гражданин проживает в общежитии Университета.

3.8. В случае отмены приезда иностранных граждан или изменения существенных условий пребывания в Университете, ответственное лицо за прием обязан в течение одного рабочего дня после получения официального уведомления об указанных обстоятельствах направить представление на имя курирующего проректора с согласованием начальника ОСМПиП, начальника РСП и начальника службы безопасности, с сообщением об отмене приема или изменении существенных условий пребывания иностранных граждан с указанием причин.

3.9. На основании полученных документов, не позднее, чем за пять рабочих дней до приема, РСП направляет уведомление о приеме иностранных граждан в УФСБ России по Республике Башкортостан.

4. Порядок приема иностранных граждан

4.1. Организационные мероприятия по осуществлению приема иностранных граждан проводится в соответствии с утвержденной Программой.

4.2. Пропуск иностранных граждан в здание Университета осуществляется на основании приказа согласно пункту 3.5 настоящего Порядка, который оформляется на основании представления.

4.3. Пропуск иностранных граждан в составе делегации в здание и корпуса Университета осуществляется только с сопровождающими (сотрудник ОСМПиП, ответственный за прием и др.). Самостоятельное передвижение иностранных граждан по территории Университета не допускается.

4.4. Сотрудники, ответственные за прием иностранных граждан, обязаны встретить их и сопроводить в отведенное для переговоров помещение, представить руководству. По окончании приема (переговоров) сопроводить иностранных граждан к выходу из здания Университета.

4.5. Все деловые встречи, беседы и другие совместные работы с иностранными гражданами проводятся назначенными в соответствии с Программой должностными лицами Университета в количестве не менее двух человек.

4.6. Объем и характер информации, предназначенной для использования, при приеме иностранных граждан, определяется заблаговременно в соответствии с целями приема.

4.7. Маршрут передвижения иностранных граждан по территории Университета должен исключать возможность получения дополнительной информации.

4.8. Работу с иностранными гражданами (переговоры, деловые беседы и т.д.) запрещается проводить вблизи режимных помещений, либо помещений, где обсуждаются вопросы ограниченного распространения.

4.9. Руководители структурных подразделений Университета, осуществляющие мероприятия по международному сотрудничеству, обязаны:

- при организации работы по осуществлению международного сотрудничества своевременно, в пределах своей компетенции, принять меры, гарантирующие надежную защиту сведений ограниченного распространения;
- организовать контроль за деятельностью подчиненных подразделений или работников по обеспечению защиты информации ограниченного распространения;
- обеспечить выполнение мер режима секретности.

4.10. Сотрудники Университета, участвующие в работе с иностранными гражданами, обязаны:

- быть бдительными, вести себя с достоинством и препятствовать возможным попыткам иностранных граждан получить доступ к сведениям ограниченного распространения;
- анализировать поведение иностранных граждан во время приема и в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, находящимся в компетенции Университета, а также к конкретным должностным лицам;
- не входить в обсуждение вопросов, не относящихся к их компетенции;
- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных представителей выйти за рамки программы.

5. Оформление отчетов

5.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня после завершения приема иностранных граждан, ответственным работником готовятся отчетные материалы с результатами встречи (*Приложение 3*), которые передаются в ОСМПиП.

5.2. Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы, а также сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема.

5.3. ОСМПиП проверяет отчет о проведении приема делегации на предмет соответствия ранее заявленной программе и, после утверждения первым проректором Университета, передает его не позднее чем через 3 рабочих дня после завершения приема иностранных граждан в РСП.

5.4. Факт проведения встречи с иностранными гражданами регистрируется в журнале учета, который ведется на регулярной основе в ОСМПиП.

6. Особенности приема официальных лиц и делегации иностранных государств и субъектов и иностранных государств

6.1. В случае организации приема на территории Университета официальных лиц и делегации иностранных государств и субъектов иностранных государств ОСМПиП подготавливает от имени ректора Университета письмо в Представительство МИД России в г. Уфе с указанием цели и содержания мероприятия не позднее чем за 15 календарных дней.

6.2. Официальные встречи с официальными лицами и делегациями иностранных государств и субъектов иностранных государств сопровождаются участием представителей МИД России в г. Уфа.

6.3. После завершения мероприятий не позднее чем через 15 календарный дней ОСМПиП направляет в Представительство МИД России в г. Уфе отчет, с указанием достигнутых договоренностей и копии подписанных документов (при наличии).

7. Финансирование приема иностранных делегаций, групп, отдельных иностранных граждан и компенсация затрат

7.1. Оплата услуг приглашенных иностранных граждан производится из различных источников, как внешних, так и за счет средств Университета.

7.2. Расходы на приглашение иностранных граждан, могут включать: оплату государственной пошлины за оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию; транспортные расходы по организации встречи и проводов иностранных граждан; почтовые расходы.

7.3. После окончания периода пребывания делегации в Университете в Финансовое управление передается отчет по расходам о пребывании делегации (квитанции об оплате, чеки). К отчету прикладываются: копия приказа о приеме, документы, подтверждающие произведенные в соответствии со сметой расходы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его ректором БГПУ им. М. Акмуллы.

8.2. Все изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Порядок по представлению начальника ОСМП и (или) начальника РСР по согласованию курирующего проректора.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут вводиться без представления с чьей-либо стороны при изменении действующего Российского законодательства.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им.М.Акмуллы»
(БГПУ им.М.Акмуллы)

Наименование
структурного подразделения

Адрес

г.

№ « » от « » 202 г.

Ректору/первому проректору
БГПУ им.М.Акмуллы

О приеме иностранных граждан

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прием иностранной делегации (гражданина)

ФИО, статус, место работы, должность

с целью участия в _____
наименование мероприятия, формат
на территории (*наименование структурного подразделения*).

Прием планируем провести в период с _____ по _____ (*указать даты и время проведения встреч*) в помещении (помещениях) № _____.

Необходимость оформления приглашения на въезд: _____
Да/нет

Основанием для приема является _____.

Приложение:

— Проект программы приема иностранной делегации (гражданина) на территории ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»;

— Смета расходов (при необходимости).

Руководитель структурного подразделения

Согласовано:

Начальник РСП

Начальник ОСМПип

Начальник службы безопасности

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор
БГПУ им.М.Акмуллы
_____ А.Ф.Мустаев

« ____ » _____ 202__ г.

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

делегации _____

с «__» _____ по «__» _____ 202__ года

Состав делегации:

Цель мероприятия:

Сведения об иностранном (ых) гражданине (нах): копии паспортов прилагаются

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения	Ответственные

Ответственный за прием:
(от кафедры/структурного подразделения)

Начальник РСП

Начальник ОСМПиП

Начальник службы безопасности

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор
БГПУ им.М.Акмиллы
_____ А.Ф.Мустаев

« ____ » _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранной делегации (гражданина)

1. Наименование и цели мероприятия, в котором участвовали иностранные граждане.
2. Место, дата, время и фактическая продолжительность мероприятия.
3. Сведения о персональном составе иностранной делегации (группы), паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют.
4. Данные о присутствовавших на встрече представителях российской стороны.
5. Язык, на котором велась беседа.
6. Содержание мероприятия (беседы), в котором участвовали иностранные граждане. В том числе указываются:
 - факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы, фотографии и т.п.);
 - факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

Руководитель структурного подразделения