

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- 27/1 - 02 - 2025

Официальное издание

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

Предисловие

Документ № 00032 от 14.01.2025

Вид: Представление
 Текущий процесс: Согласование
 Текущее состояние: Утверждён

Поступил	Завершить	Завершен	Пользователь	Состояние	Цикл	Результат	Комментарий
Согласование							
14.01.2025 15:34		14.01.2025 15:34	Факретдинов Т. Р.	Запушен		Процесс запущен	
14.01.2025 15:34		14.01.2025 16:56	Юлбаев Р. Э.	На согласовании	1	Согласовано	
14.01.2025 15:34		15.01.2025 08:57	Акулинов А. Х.	На согласовании	1	Согласовано	
14.01.2025 15:34		15.01.2025 10:38	Юсупова Э. А.	На согласовании	1	Отклонено	Прошу внести изменения в Проект документа.
14.01.2025 15:34		17.01.2025 08:53	Мухитдинова Р. Р.	На согласовании	1	Согласовано	
14.01.2025 15:34		17.01.2025 12:48	Муратшина С. Н.	На согласовании	1	Отклонено	порядок с исправлениями вложен
14.01.2025 15:34		17.01.2025 09:32	Ишмиров Р. Р.	На согласовании	1	Согласовано	
14.01.2025 15:34		14.01.2025 16:31	Аполов О. Г.	На согласовании	1	Согласовано	

17.01.2025 12:48		17.01.2025 14:27	Факретдинов Т. Р.	На доработке	1	Отправлен на согласование	в файле ИТОГ учтены все замечания и изменения
17.01.2025 14:27		20.01.2025 09:19	Юсупова Э. А.	На согласовании	2	Согласовано	
17.01.2025 14:27		17.01.2025 14:52	Муратшина С. Н.	На согласовании	2	Согласовано	
20.01.2025 09:19		20.01.2025 11:41	Сагитов С. Т.	На утверждении	1	Утверждён	

Порядок введен в действие приказом ректора № 81/о от 23.01.2025г.

Экз. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация приема иностранных граждан	4
3. Оформление приема иностранных граждан в очном формате	5
4. Оформление приема иностранных граждан в онлайн формате	7
5. Порядок приема иностранных граждан в очном формате	8
6. Оформление отчетов	10
7. Особенности приема официальных лиц и делегации иностранных государств и субъектов иностранных государств	10
8. Финансирование приема иностранных делегаций, групп, отдельных иностранных граждан и компенсация	10
9. 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) (так и за ее пределами) 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, в том числе в с использованием информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена (далее-аудио- и –видео-конференц-связь), а также ведения отчетности по приему иностранных граждан на территории (так и за ее пределами) и в помещениях ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет). Мероприятия с использованием аудио- и –видео-конференц-связи проводятся в предназначенном для этого помещении при условии выполнения аудио-, видеофиксации.

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;
- иными российскими и международными нормативно-правовыми актами.

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

2. Организация приема иностранных граждан

2.1. Под приемом иностранных граждан понимаются официальные встречи, организованные как на территории Университета, так и за ее пределами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена (далее-аудио- и –видео-конференц-связь).

2.2. Приглашение иностранных граждан в Университет осуществляется только по решению ректора/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора», оформленного в письменном виде.

2.3. Подготовка и проведение приема иностранных граждан производится работниками структурного подразделения Университета (далее – принимающее структурное подразделение, ответственное структурное подразделение) – ответственными лицами, назначаемые руководителями структурного подразделения, иницирующего прием (далее – ответственные лица), при необходимости с привлечением иных лиц.

2.4. Управление международных связей (далее – УМС) осуществляет общее координирование деятельности ответственных лиц.

2.5. Очный прием иностранных граждан проводится исключительно вне режимной территории и режимных помещений Университета.

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

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

3. Оформление приема иностранных граждан в очном формате

3.1. Основанием для рассмотрения возможности очного 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 14 дней, до намеченной даты приема иностранных граждан на территории Университета направляет, в том числе в системе электронного документооборота, на имя проректора по молодежной политике и международным связям представление о приеме иностранных граждан (*Приложение 1*).

3.3. Представление согласовывается начальником УМС.

- В представлении отражается:
- ФИО (полностью) иностранных граждан, пребывающих в Университет;
- должности. Звания;
- название организации, город, страна;
- адрес организации;
- сроки планируемого визита;
- цель визита;
- ФИО, должность, структурное подразделение Университета, контактный номер телефона (в том числе мобильного) ответственного лица за прием;

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/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» об очном приеме иностранных граждан, на основании необходимых документов, предоставляемых принимающим структурным подразделением, УМС разрабатывает программу пребывания делегации, которая является приложением к приказу об организации представительских мероприятий.

3.5. На основании согласованных документов УМС издает приказ ректора/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» о проведении представительских мероприятий по приему иностранных граждан.

3.6. К приказу прилагается: официальные письма, список делегации, программа пребывания, уведомление о приеме, заявка на допуск в учебный (ые) корпус (а) Университета.

3.7. УМС на стадии подготовки документов оказывает принимающему структурному подразделению необходимую помощь в разработке:

- программы пребывания иностранных граждан;
- уведомления о приеме иностранной делегации;
- сметы расходов по организации приема иностранных граждан (при необходимости);
- 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.

3.8. Ответственное лицо по прибытии иностранного гражданина в первый рабочий день обеспечивает предоставление в УМС 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.

3.9. 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

проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» с согласованием начальника УМС с сообщением об отмене приема или изменении существенных условий пребывания иностранных граждан с указанием причин.

3.10. На основании полученных документов, не позднее, чем за 10 рабочих дней до приема – режимно-секретное подразделение Университета (далее – РСП) направляет уведомление о приеме иностранных граждан в Управление ФСБ России по Республике Башкортостан (далее – УФСБ) России по Республике Башкортостан.

4. Оформление приема иностранных граждан в онлайн формате

4.1. Основанием для рассмотрения возможности приема иностранных граждан с использованием информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена (далее – аудио- и видео-конференц-связь) является письмо партнерской организации с указанием информации о составе делегации и целях мероприятия и (или) приглашение/информационное письмо о мероприятии Университета.

4.2. Мероприятия Университета, проводимые в онлайн формате с участием иностранных граждан, проводятся в специализированных аудиториях, перечень которых определяется директором Департамента информационных ресурсов и коммуникаций.

4.3. Ответственное структурное подразделение Университета – не позднее 14 дней, до намеченной даты проведения онлайн мероприятия с иностранными гражданами направляет, в том числе в системе электронного документооборота, на имя проректора по молодежной политике и международным связям представление о приеме иностранных граждан (*Приложение 1*).

4.4. Представление согласовывается начальником УМС.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.5. В случае получения положительного решения ректора/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» о приеме иностранных граждан в онлайн формате, на основании необходимых документов, предоставляемых принимающим структурным подразделением, УМС издает приказ ректора/ проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» о проведении представительских мероприятий по приему иностранных граждан в онлайн формате. В приказе

отражается информация согласно пункту 4.7 настоящего Порядка, направляемая ответственными лицами принимающего структурного подразделения.

4.6. На основании приказа о приеме иностранных граждан в онлайн формате Департамент информационных ресурсов и коммуникаций обеспечивает техническое сопровождение организации мероприятия с созданием ссылки-подключения. Департамент информационных ресурсов и коммуникаций осуществляет видеофиксацию, архивирование и хранение информации в установленные сроки.

4.7. УМС на стадии подготовки документов оказывает принимающему структурному подразделению необходимую помощь в разработке:

- программы проведения мероприятия;
- уведомления о проведении онлайн встречи;
- необходимость в переводе (синхронный, последовательный, письменный), порядок работы с переводчиком.

4.8. 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 УМС с сообщением об отмене приема или изменении существенных условий пребывания иностранных граждан с указанием причин.

4.9. На основании полученных документов, не позднее, чем за 10 рабочих дней до приема – РСП направляет уведомление о проведении онлайн мероприятия с участием иностранных граждан в УФСБ России по Республике Башкортостан.

5. Порядок приема иностранных граждан в очном формате

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

5.2. Пропуск иностранных граждан в здание Университета осуществляется на основании заявки на допуск, которая является приложением к приказу согласно пункту 3.5 настоящего Порядка, который оформляется на основании представления.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

6. Оформление отчетов

6.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня после завершения приема как в очном, так и в онлайн формате иностранных граждан, ответственным работником готовятся отчетные материалы с результатами встречи (*Приложение 3*), которые передаются в УМС.

6.2. 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.

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

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

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

7.1. В случае организации приема на территории Университета официальных лиц и делегации иностранных государств и субъектов иностранных государств УМС подготавливает от имени ректора Университета письмо в Представительство Министерства иностранных дел в г. Уфе (далее – МИД) с указанием цели и содержания мероприятия не позднее, чем за 15 календарных дней.

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

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

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

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

8.2. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

9.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе реализации данного Порядка, могут быть внесены в него приказом ректора по представлению по представлению начальника УМС.

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.

О приеме иностранных граждан

Ректору/ проректору
(наименование должности)
БГПУ им.М.Акмуллы

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*)/в онлайн формате.

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

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по молодежной политике
и международным связям
БГПУ им.М.Акмуллы
_____ / **И.О. Фамилия**

« ____ » _____ 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)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по молодежной политике
и международным связям
БГПУ им.М.Акмуллы
_____ / **И.О. Фамилия**

« _____ » _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранной делегации (гражданина)

1. Формат приема (в очном/онлайн).
2. Наименование и цели мероприятия, в котором участвовали иностранные граждане.
3. Место, дата, время и фактическая продолжительность мероприятия.
4. Сведения о персональном составе иностранной делегации (группы), паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют.
5. Данные о присутствовавших на встрече представителях российской стороны.
6. Язык, на котором велась беседа.
7. 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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме представителей/делегации _____ на территории
ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Уведомляем Вас о намерениях принять на территории ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» (450077, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-а)

_____ с целью _____.

Основанием приема: _____.

Сведения об организации, которую представляет иностранные граждане:

№	ФИО	Должность/организация
1.		
2		
3		

Данные пребывающих граждан:

№ п/п	Ф.И.О.	Реквизиты документов, подтверждающих личность пассажира	Дата рождения	Место рождения (Гражданство)	Пол
1.					
2.					
3.					

Данные о работниках от Университета:

Проректор по молодежной политике и
международным связям

И.О. Фамилия

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

П Р И К А З

« 23 » 01 2025 г.

№ 81 /о

Уфа

Об утверждении и введении в действие Порядка

В связи с производственной необходимостью, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие следующее положение:

- Порядок приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» ПР-27/1-02-2025.

2. Признать утратившими силу Порядок приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» ПР-27-02-2021.

3. Ответственным структурным подразделениям Университета принять к исполнению утвержденный Порядок.

Ректор

С.Т. Сагитов

