

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ФГБОУ ВО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России
Протокол
№ 5
От «30» 01 2017г.

Минздрава России
№ 47 рук
От «08» 02 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» №114-ФЗ от 15.08.1996 г., Законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5481-1, разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 (далее – Инструкция 3-1) и 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 граждан или иностранных делегаций на территории и в помещениях ФГБОУ ВО РНИМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение 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 в Университете осуществляются под руководством Группы академической мобильности международного факультета; составление отчётности по факту приема иностранных граждан осуществляются Группой академической мобильности международного факультета и Первым отделом Университета.

1.5. К работе с иностранными гражданами допускаются все сотрудники Группы академической мобильности международного факультета, сотрудники международного факультета и другие сотрудники Университета.

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 Группой академической мобильности международного факультета 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 Группы академической мобильности международного факультета к организации приема и работы с иностранными гражданами могут привлекаться компетентные специалисты структурных подразделений Университета.

1.9. Первый отдел Университета контролирует обеспечение режима секретности при приеме иностранных 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. Бухгалтерия 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 проректором по экономике либо ректором, в котором указаны суммы фактически произведенных расходов со ссылкой на подтверждающие документы, авансового отчета.

1.12. В Группе академической мобильности международного факультета, в целях обеспечения приема иностранных граждан, ведутся журналы учета приема иностранных граждан; хранятся протоколы проведения встреч с иностранными гражданами.

2. Планирование приема иностранных граждан и визовая поддержка

2.1. Решение о возможности приглашения иностранных граждан принимает Ректор Университета.

2.2. Основанием для организации приема иностранных граждан Группой академической мобильности международного факультета является служебная записка от руководителя структурного подразделения Университета, выступающего инициатором визита иностранных граждан (принимающее подразделение) с резолюцией Ректора, либо информационное письмо о визите иностранных граждан с резолюцией Ректора.

2.3. Принимающее подразделение заблаговременно, (в случае, если требуется оформление приглашений для въезда в РФ), не менее чем за один месяц, но не позднее 14 дней до намеченной даты приема иностранных граждан, представляет в Группу академической мобильности международного факультета служебную записку о разрешении приема иностранных граждан с резолюцией Ректора, проект программы пребывания иностранных граждан.

Служебная записка 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);

необходимость размещения в студенческом общежитии либо гостиничном комплексе Университета, организации питания, вручения сувенирной продукции от имени Университета; условия финансирования визита и иную информацию, необходимую для организации приема иностранных граждан.

2.4. Группа академической мобильности международного факультета на стадии подготовки документов оказывает принимающему подразделению необходимую помощь в разработке проекта план - программы пребывания иностранных граждан, информационных материалов для участников встреч.

2.5. Для организации приема иностранных граждан Группа академической мобильности международного факультета должна определить тип визита и, в соответствии с этим, согласовать с направляющей стороной (либо через принимающее подразделение):

- план проведения мероприятия с участием иностранных граждан с учетом цели их визита;
- план - программу пребывания иностранных граждан, включая официальные и культурные мероприятия;
- условия проживания, в случае проживания в гостинице порядок оплаты (за счет средств направляющей стороны или Университета);
- необходимость транспортных средств, их тип, количество;
- протокольные мероприятия, включая процедуру обмена памятными подарками.

2.6. После подготовки всех необходимых документов на основании служебной записки принимающего подразделения с разрешающей резолюцией ректора на прием иностранных граждан, Группа академической мобильности международного факультета готовит проект приказа о приеме иностранного гражданина/ иностранной делегации, который согласовывается с проректором по безопасности Университета.

2.7. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию через органы Управления Федеральной миграционной службы по г. Москве (далее – ФМС по г. Москве) для иностранных граждан из

страны, с которой у Российской Федерации визовый режим, принимающее подразделение предоставляет в Группу академической мобильности международного факультета, следующие документы:

- заявление на оформление приглашения;
- копию паспорта иностранного гражданина.

После получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию из ФМС по г. Москве Группа академической мобильности международного факультета или принимающее подразделение направляет их в адрес приглашаемых иностранных граждан.

2.8. Для осуществления постановки на учет в ФМС по г. Москве для иностранных граждан, прибывших по приглашению Университета в установленном порядке, принимающее подразделение предоставляет в течение 7 рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания в Группу академической мобильности международного факультета оригинал паспорта иностранных граждан и миграционную карту с отметкой КПП и датой прибытия в Российскую Федерацию.

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

2.10. План - программа пребывания иностранных граждан разрабатывается Группой академической мобильности международного факультета на основании проекта план - программы пребывания, подготовленной принимающим подразделением, с учетом цели визита иностранных специалистов, маршрута передвижения, участия в официальных мероприятиях, культурных и развлекательных программах и согласовывается с проректором по безопасности Университета.

2.11. В соответствии с утвержденной план - программой пребывания иностранных граждан, принимающее подразделение совместно с Группой академической мобильности международного факультета создают рабочую группу, в обязанности которой входит полное сопровождение иностранных

граждан (включая культурную программу), протокольное оформление встреч, разработку итоговых документов.

2.12. Не позднее, чем за 5 дней до проведения приема иностранных граждан о его проведении Первый отдел Университета уведомляет 2 Службу ФСБ России. В уведомлении указывается цель, основание, дата и сроки приема иностранных граждан, их паспортные данные, сведения об организациях, которые они представляют и характер информации, с которой им предполагается ознакомиться (п.136 Инструкции 3-1).

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

3.1. Группа академической мобильности международного факультета совместно с принимающим подразделением, в случае необходимости, обеспечивает встречу иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Университета, в аэропорту, на железнодорожном вокзале.

3.2. Транспортный отдел Управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов обеспечивает трансферы иностранных граждан в соответствии с планом - программой пребывания иностранных граждан на основании приказа о приеме иностранных граждан и служебной записки от Группы академической мобильности международного факультета с указанием количества и типа транспортных средств, необходимых для обслуживания иностранных граждан.

3.3. Отдел по связям с общественностью на основании подготовленных Группой академической мобильности международного факультета 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. Контрольно – пропускной отдел Университета обеспечивает

пропуск иностранных граждан на территорию и в помещения Университета в сопровождении сотрудников Группы академической мобильности международного факультета или принимающего подразделения.

3.5. Производственный Пищевой Комплекс обеспечивает организацию питания на основании приказа о приеме иностранных граждан в соответствии с план - программой пребывания иностранных граждан (с указанием количества персон, типа мероприятия (банкет, фуршет и т.п.), времени, места проведения и иной необходимой информации).

3.6. Группа академической мобильности международного факультета обеспечивает приобретение сувенирной продукции для вручения иностранным гражданам от имени Университета.

3.7. Управление автоматизации и информационных систем обеспечивает видеосъемку и техническое сопровождение мероприятий с участием иностранных граждан. Фото и видеосъемка иностранными гражданами мероприятий и объектов на территории Университета запрещается.

3.8. Управление студенческими общежитиями и/или Управление гостиничным комплексом осуществляют размещение иностранных граждан на основании приказа о приеме иностранных граждан в соответствии с планом - программой пребывания иностранных граждан (с указанием количества персон, периода проживания, типа размещения и иной необходимой информации).

3.9. Переговоры, деловые встречи и иные официальные мероприятия с участием иностранных граждан проводятся в специально подготовленных для этих целей помещениях. Подготовка и оформление помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранных граждан, осуществляется соответствующими структурными подразделениями под руководством Группы академической мобильности международного факультета в соответствии с требованиями норм протокола, и предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных 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), настройку систем вентиляции и кондиционирования воздуха, 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 иностранных граждан, утверждается Ректором Университета. Рекомендуется проводить встречи в составе не менее двух представителей Университета, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам. Протокол встречи с иностранными гражданами ведет сотрудник Группы академической мобильности международного факультета. По итогам встречи на основании протокола Первый отдел составляет отчет о проведении встречи с иностранными гражданами (п. 142, п. 143 Инструкции 3-1).

3.11. Группа академической мобильности международного факультета совместно с принимающим подразделением организует культурную программу для иностранных граждан в соответствии с высказанными пожеланиями и требованиями норм протокола.

Культурная программа может включать в себя посещение театров, музеев, осмотр достопримечательностей и т.п., с привлечением экскурсионных агентств в случае необходимости.

3.12. Протокольные мероприятия организуются Группой академической мобильности международного факультета.

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

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

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 Первым отделом и утверждаются Ректором Университета по согласованию с УЗКС 2 Службы ФСБ России. Работники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются (п.134 Инструкции 3-1).

4.3. Организация мероприятий по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, планирующих прием иностранных 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 граждан, определяются Ректором, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного доступа, определяется ректором, исходя из защиты интересов Университета.

4.5. Сотрудники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных граждан, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории Университета, в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия,

немедленно информировать об этом проректора по безопасности Университета.

4.6. Группа академической мобильности международного факультета совместно с принимающим подразделением до намеченной даты приема осуществляет подготовку помещений, технических средств, определяет возможность предоставления иностранным гражданам дополнительных услуг (при наличии запроса), определяет маршруты передвижения и ориентировочную продолжительность пребывания на территории Университета.

4.7. Нахождение и/или перемещение иностранных граждан на территории Университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц – сотрудников Группы академической мобильности международного факультета или принимающего подразделения.

4.8. Должностные лица, ответственные за прием иностранных 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, которое совместно с Группой академической мобильности международного факультета заранее проверяет аккредитацию иностранных журналистов МИД Российской Федерации.

4.10. В случае выявления несогласованного посещения иностранными гражданами территории Университета Управлением обеспечения безопасного функционирования принимаются меры по их обнаружению, выяснению обстоятельств происшедшего, установлению причастности к этому работников Университета, приведению ситуации в соответствие с п.3.10 настоящего Положения, доведение информации о происшедшем до сведения проректора по безопасности.

4.11. Для подготовки иностранными гражданами 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 Группы академической мобильности международного факультета и сотрудники Управления автоматизации и информационных систем проверяют помещение, в котором проводилась встреча либо находились иностранные граждане на наличие посторонних предметов и подслушивающих устройств. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, подлежат возвращению владельцам. В случае невозможности их возвращения, вещи сдаются на ответственное хранение в Контрольно – пропускной отдел 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, курирующий международную деятельность, а в случае выявления нарушений порядка приема иностранных граждан информируется УЗКС 2 Службы ФСБ России.

5.2. Учет визитов иностранных граждан осуществляет Первый отдел в журнале учета приемов иностранных граждан (форма 20 Инструкции 3-1) на основании копий протоколов проведения встреч с иностранными гражданами, представляемых в Первый отдел Группой академической мобильности международного факультета.

5.3. Копия приказа о приеме иностранных граждан, копия план - программы пребывания иностранных граждан и протокол встречи с иностранными гражданами хранится в Группе академической мобильности международного факультета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ученым Советом Университета и действует до замены новым.

6.2. Изменения, дополнения в настоящее положение оформляются приказом.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Д.В. Ребриков

Проректор по безопасности

Н.Р. Сахратуллин

Начальник первого отдела

В.Е. Куприянов

Начальник юридического отдела

Е.Д. Волкова

Декан международного факультета

Н.А. Былова

Руководитель группы
академической мобильности
международного факультета

Я.О. Григорьева