

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.Д. Нечаев

20 22 г.

№ 42-01-09/247

к приказу от 08.04.2022

№ 6/2-н

ИНСТРУКЦИЯ

по организации приёма иностранных делегаций, групп
и отдельных иностранных граждан

Содержание

1. Цели и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения.....	4
4. Содержательная часть.....	4
4.1. Подготовка документов для организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.....	5
4.2. Внеплановое посещение Университета иностранными делегациями, группами и отдельными гражданами.....	7
4.3. Проведение приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.....	8
4.4. Оформление и использование результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.....	9
5. Внесение изменений.....	11
6. Рассылка	11
7. Регистрация и хранение	11
Приложение № 1.Служебная записка.....	12
Приложение № 2.Программа приема	13
Приложение № 3.Приказ	14
Приложение № 4.Уведомление о приёме иностранных граждан	15
Приложение № 5.Список (заявка).....	17
Приложение № 6.Отчет о проведении приема иностранных граждан	18
Приложение № 7.Сопроводительная к отчету	19
Приложение № 8.Порядок подготовки документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.....	20

1. Цели и область применения

1.1. Инструкция о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее - Инструкция) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) регулирует порядок и условия приема на внеурочной территории иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению Университета и обязательна для исполнения всеми работниками Университета.

1.2. Настоящая Инструкция определяет:

- основания и правила приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- порядок оформления и использования результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

1.3. Целями приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете являются:

- интеграция Университета в мировое образовательное и научное сообщество;
- развитие международных связей Университета;
- выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- реализация совместных образовательных программ (в том числе в рамках сетевой формы реализации образовательных программ);
- прохождение стажировок, повышение квалификации, профессиональной переподготовки и т.д.;
- участие в работе круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок и т.п.;
- проведение переговоров, совещаний;
- участие в работах по международным проектам и программам, реализуемым с участием Университета;
- выполнение научных, образовательных и иных задач в рамках заключенных Университетом договоров, контрактов, грантов и т.п.;
- иные цели в интересах Университета.

1.4. Инструкция не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в Университете.

2. Нормативные ссылки

2.1. Университет осуществляет международное сотрудничество в области науки и высшего образования на основе действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Минобрнауки Российской Федерации, международных договоров и Устава Университета.

2.2. Инструкция разработана на основе следующих действующих



Инструкция по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан:

- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1;
- Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 23.10.2019 № 1767-п.

3. Термины и определения

Иностранные граждане – лица, находящиеся на территории государства, гражданами которого они не являются, и имеющие доказательства принадлежности к гражданству другого государства.

Иностранная делегация – группа делегатов, представляющих какое-либо государство или международную организацию.

Информация ограниченного распространения – информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Режимная территория – охраняемая территория, на которой проводятся секретные работы и обеспечивается сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

Лицо без гражданства – лицо, не принадлежащее к гражданству какого-либо государства.

4. Содержательная часть

В соответствии с нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, организации, принимающие иностранные делегации, группы и отдельных иностранных граждан, посещающих Российскую Федерацию в деловых целях, обязаны своевременно информировать иностранных граждан об установленных правилах их пребывания на территории Российской Федерации, а также разъяснять им права, обязанности и ответственность в период пребывания на территории Российской Федерации.

Ответственность за организацию работы с иностранными гражданами в Университете и соблюдение требований настоящей Инструкции несет директор Дирекции по международному сотрудничеству.

Ответственность за организацию работы по приему конкретной иностранной делегации несут руководители структурных подразделений Университета.

отдельных иностранных граждан в Университете, сроки их подготовки и этапы прохождения, а также лица, ответственные за подготовку этих документов, определены в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

4.1. Подготовка документов для организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

Для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в срок не позднее чем за 15 дней до даты прибытия указанных лиц оформляются следующие документы:

- служебная записка на имя ректора о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (приложение № 1);
- программа приема иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (приложение № 2);
- приказ о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (приложение № 3);
- уведомление о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (приложение № 4).

К служебной записке прикладываются копии действительных национальных паспортов иностранных граждан (фотография, дата рождения, дата выдачи). В случае приема лиц без гражданства представляются копии следующих документов:

а) для временно пребывающих в Российской Федерации лиц без гражданства:

- действительный документ, удостоверяющий личность, выданный государством постоянного проживания;

б) для временно проживающих в Российской Федерации лиц без гражданства:

- документ, удостоверяющий личность, выданный государством постоянного проживания, с отметкой о разрешении на временное проживание и регистрации по месту проживания;
- удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего в Российской Федерации, установленного образца.

в) для постоянно проживающих в Российской Федерации лиц без гражданства:

- вид на жительство.

4.1.1. Оформление служебной записки о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

4.1.1.1. Для организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан, подразделение Университета, заинтересованное в приеме, не позднее чем за 15 дней до дня приема, представляет ректору установленным образом оформленную служебную записку о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан (далее – служебная записка) (приложение № 1), читаемые копии действительных паспортов иностранных граждан и программу их приема в Университете (далее – Программа) (приложение № 2).

4.1.1.2. Служебная записка составляется от имени руководителя



подразделения Университета, заинтересованного в приеме, в соответствии с приложением № 1, который несет ответственность за полноту и достоверность указанных в ней данных.

4.1.1.3. Служебная записка согласовывается с курирующим проректором, директором Дирекции комплексной безопасности и директором Дирекции по международному сотрудничеству.

4.1.1.4. В служебной записке указываются следующие данные:

– Ф.И.О. (полностью) иностранных граждан, прибывающих в Университет;

- должности, звания;
- название организации (полностью), город, страна;
- адрес организации (полностью);
- сроки планируемого визита;
- цель визита;
- Ф.И.О. (полностью), должность, структурное подразделение

Университета, контактный номер телефона (в том числе мобильного) лица ответственного за приём;

– необходимость предоставления общежития, автотранспорта, технического сопровождения приема и т.п.

4.1.1.5. Согласованная служебная записка подается на имя ректора Университета или уполномоченного им лица.

4.1.1.6. Подписанная и согласованная служебная записка с положительной резолюцией ректора Университета или уполномоченного им лица является основанием для издания приказа о приеме иностранной делегации (группы и отдельных иностранных граждан).

4.1.2. Издание приказа о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

4.1.2.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан осуществляется на основании приказа о приеме (далее – приказ) и Программы.

Структурное подразделение Университета, заинтересованное в приеме, совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству в течение одного рабочего дня с момента получения подписанной служебной записки подготавливает проект соответствующего приказа и Программы приема.

Приказ (приложение № 3) и Программа (приложение № 2) должен содержать условия приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан: имена и должности прибывающих, их гражданство, место работы, срок пребывания в Университете, цель пребывания, и прочие условия.

4.1.2.2. Приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица назначается лицо, ответственное за прием конкретной иностранной делегации, группы или отдельного иностранного гражданина.

4.1.2.3. Программа оформляется с указанием следующих данных:

- полное название организации, города, страны;
- дата и время приема иностранной делегации, группы или

- место проведения приема;
- цель (переговоры, беседы, согласование и подписание документов, посещение лабораторий, научных центров, секторов, участие в конференциях и т.д.);
- лицо, ответственное за прием в Университете;
- Ф.И.О. (полностью) участников приема со стороны Университета, должности, структурное подразделение Университета;
- порядок и маршрут передвижения иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан по территории Университета.

4.1.2.4. Программа подписывается руководителем подразделения Университета, заинтересованного в приеме, согласовывается с курирующим проректором, директором Дирекции комплексной безопасности, директором Дирекции по международному сотрудничеству, начальником Первого отдела и представляется на утверждение ректору Университета либо уполномоченному им лицу.

4.1.2.5. В случае отмены приезда иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан или изменения существенных условий пребывания иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете, лицо, ответственное за прием, обязано в течение одного рабочего дня после получения официального уведомления об указанных обстоятельствах представить служебную записку на имя ректора Университета с сообщением об отмене приема или изменении условий пребывания иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан с указанием причин.

4.1.2.6. На основании приказа ректора Университета либо уполномоченного им лица лицо, ответственное за прием, подготавливает уведомление о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее – уведомление) в соответствии с приложением № 4 и не позднее чем за 10 дней до дня приема иностранной делегации представляет его на подпись ректору Университета либо уполномоченному им лицу.

4.1.2.7. Подписанное ректором Университета либо уполномоченным им лицом уведомление и копии национальных паспортов иностранных граждан незамедлительно направляются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Службу в городе Севастополе Управления ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю. Копии Уведомления и паспортов иностранных граждан передаются в Дирекцию по международному сотрудничеству и Первый отдел.

4.2. Внеплановое посещение Университета иностранными гражданами.

Внеплановое посещение Университета иностранными гражданами возможно только в случае, если иностранные граждане являются родственниками обучающихся Университета.

При внеплановом визите служебная записка не оформляется, приказ о приеме не издается.



приеме не издается.

В случае внепланового визита иностранных граждан дежурный на объекте (работники охраны на постах) оповещают о таком визите дежурного по Университету, который незамедлительно оповещает директора Дирекции по международному сотрудничеству и директора Дирекции комплексной безопасности.

Организатор внепланового визита иностранных граждан также незамедлительно передает копии паспортов прибывших иностранных граждан в Дирекцию по международному сотрудничеству и Дирекцию комплексной безопасности.

Дирекция по международному сотрудничеству незамедлительно по телефону оповещает о приеме иностранных граждан Службу в городе Севастополе Управления ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю с последующим представлением уведомления (приложение № 4) в письменном виде и составляет список (заявку) для прохода прибывших иностранных граждан на территорию и в здания Университета (приложение № 5).

4.3. Проведение приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

4.3.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан проводится в соответствии с утвержденной Программой.

4.3.2. Все деловые встречи, беседы и другая совместная работа с иностранными гражданами проводятся назначенными в соответствии с Программой должностными лицами Университета в количестве не менее двух человек.

4.3.3. Работу с иностранными гражданами (переговоры, деловые беседы и т.д.) запрещается проводить на режимных территориях и помещениях Университета.

4.3.3.1. Пропуск иностранных граждан на объекты Университета производится по спискам (заявкам), подготовленным руководителем структурного подразделения, ответственного за приём, согласованным с директором Дирекции комплексной безопасности и утвержденным ректором Университета либо уполномоченным им лицом (приложение № 5).

4.3.3.2. Пропуск иностранных граждан на объекты Университета осуществляется только в сопровождении работника Университета, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке (заявке). Самостоятельное передвижение иностранных граждан по объектам Университета не допускается.

4.3.3.3. Работники, ответственные за прием иностранных граждан, обязаны встретить их в вестибюле и, после получения оформленных пропусков, сопроводить в отведённое для проведения мероприятия помещение. По окончании приема сопроводить иностранных граждан в вестибюль к выходу из здания Университета.

4.3.3.4. Оформление пропусков на территорию Университета

осуществляется дежурным бюро пропусков Университета с соответствующей записью в журнале учета выданных пропусков.

4.3.3.5. Документ на право доступа в Университет - разовый пропуск оформляется при личном обращении ответственного за прием и иностранных граждан в бюро пропусков (при наличии в бюро пропусков оформленного в установленном порядке списка (заявки) в соответствии с приложением № 5). Пропуск выдается при предъявлении иностранным гражданином паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.3.3.6. При выходе из Университета иностранные граждане обязаны сдать работнику, осуществляющему охрану Университета, разовый пропуск.

4.3.4. Руководители структурных подразделений Университета, проводящие 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;
- осуществлять контроль за деятельностью подчиненных подразделений или работников по обеспечению защиты информации ограниченного распространения;
- обеспечить выполнение мер режима секретности.

4.3.5. Работники 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 или нарушить установленный режим секретности;
- анализировать поведение иностранных граждан во время приёма и докладывать директору Дирекции комплексной безопасности и начальнику Первого отдела о случаях повышенного интереса со стороны иностранных граждан к отдельным проблемам и вопросам по направлениям деятельности Университета, а также к конкретным должностным лицам;
- пресекать обсуждение вопросов, не относящихся к их компетенции.

4.3.6. Запрещается передача иностранным гражданам сведений ограниченного распространения.

4.4. Оформление и использование результатов приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

Целью составления отчетов о результатах приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан является повышение эффективности международного сотрудничества Университета.

4.4.1. В течение недели после окончания пребывания иностранных граждан, групп и отдельных иностранных граждан лицо, ответственное за приём иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству подготавливает и предоставляют ректору Университета или уполномоченному им лицу отчет о проведении приема иностранных граждан с проектом сопроводительного письма для Министерства науки и высшего образования Российской

Федерации, Службы в городе Севастополе Управления ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю в соответствии с приложениями № 6, 7 к настоящей Инструкции.

4.4.2. Отчет о проведении приема иностранной делегации, групп и отдельных иностранных граждан (приложение № 6) должен содержать следующую информацию:

- ФИО, должность лица и наименование организации, по чьей инициативе состоялся прием;
- ФИО должностного лица, давшего разрешение на прием иностранных граждан;
- дату, место, продолжительность приема иностранных граждан;
- сведения об организациях, которые представляли иностранные граждане, их паспортные данные каждого из них;
- цель приема;
- данные о работниках и приглашенных лицах, участвовавших в приеме;
- содержание и результаты переговоров, сведения об информации, ее носителях и образцах продукции, которая была получена от иностранных граждан или передана им;
- сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема.

Отчет подписывает курирующий проректор.

Отчет о приеме иностранной делегации, группы и отдельных иностранных граждан оформляется после каждого приема.

4.4.3. Если в период пребывания иностранной делегации были проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения по дальнейшему сотрудничеству.

К отчету также прилагаются копии визитных карточек и любых контактных данных, полученных во время приема, иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений. К документам на иностранном языке прилагается перевод на русский язык.

4.4.4. В особых случаях в отчете о приеме иностранных граждан следует указать:

- к каким проблемам, выходящим за рамки Программы приема, был проявлен повышенный интерес иностранными гражданами, в чем это выражалось;
- имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.;
- выводы и предложения.

4.4.5. Сопроводительное письмо с отчетом о приеме иностранных граждан с необходимыми приложениями готовится в двух экземплярах и

после подписания ректором Университета или уполномоченным им лицом направляется в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Службу в городе Севастополе Управления ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю. Копия отчета с сопроводительным письмом передается в Дирекцию по международному сотрудничеству и Первый отдел.

4.4.6. По получении копии отчета работник Дирекции по международному сотрудничеству производит необходимые записи в Журнале учета приемов иностранных граждан.

5. Внесение изменений

5.1. Инструкция является локальным нормативным актом Университета, утверждается приказом ректора Университета. Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется путем подготовки проекта инструкции в новой редакции, утверждаемой приказом ректора Университета.

5.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, включая изменения уставных документов, изменения порядка финансирования отдельных видов или направлений деятельности Университета и его подразделений, изменение законодательства; изменение организационной или функциональной структуры Университета и иные основания.

6. Рассылка

6.1. Настоящая Инструкция подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел делопроизводства и архивного обеспечения в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству, в адрес работников или подразделений согласно перечню, установленному листом рассылки к приказу ректора Университета об утверждении Инструкции.

7. Регистрация и хранение

7.1. Настоящая Инструкция подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения. Подлинный экземпляр настоящей Инструкции подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения до замены Инструкции в новой редакции.

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____
(указание цели и необходимости приема делегации, группы или отдельных иностранных граждан)
прошу Вас разрешить принять делегацию (группу, иностранного гражданина) из

_____ (указание названия организации, города, страны)
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в составе:

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью, должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Ответственный за прием

_____ (ФИО, должность) _____ (подпись)

контактные телефоны _____, моб. _____.

Приглашенные официальные должностные лица со стороны СевГУ – список прилагается.

Программа приема иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) – прилагается.

Копии паспортов членов делегации (группы, иностранного гражданина) – прилагаются.

Руководитель структурного подразделения, заинтересованного в приеме иностранной делегации (группы или иностранного гражданина)

_____ (должность) _____ (подпись) Инициалы и фамилия

Согласовано:

Курирующий проректор _____ (подпись) Инициалы и фамилия

Директор Дирекции комплексной безопасности _____ (подпись) Инициалы и фамилия

Директор Дирекции по международному сотрудничеству _____ (подпись) Инициалы и фамилия

Исполнитель фамилия, имя, отчество
Контактный телефон



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Инициаль и фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРИЕМА иностранной делегации (группы или иностранного гражданина)

(наименование принимаемой организации, адрес, государство)

Цель приема: _____

Основание: _____

Дата и сроки приема: _____

Состав иностранной делегации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и место рождения	Гражданство, № паспорта, когда и кем выдан	Организация, которую представляет иностранный гражданин
1	2	3	4	5

Характер информации, который будет использован при приеме иностранных граждан: _____

Состав делегации от Университета (не менее 2 человек):

№ п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные	Должность
1	2	3	4

Маршрут передвижения _____

Встречают и сопровождают (не менее 2 человек): _____

Помещение, где будет осуществляться прием: _____

Ответственный за организацию приема: _____

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Мероприятия по дням приема:

Дата	Мероприятия	Кто проводит
1	2	3

Руководитель структурного подразделения, заинтересованного в приеме иностранной делегации (группы или иностранного гражданина) _____

Инициалы и фамилия

(подпись)

Согласовано:

Курирующий проректор

(подпись)

Инициалы и фамилия

Директор Дирекции комплексной безопасности

(подпись)

Инициалы и фамилия

Директор Дирекции по международному сотрудничеству

(подпись)

Инициалы и фамилия

Начальник Первого отдела

(подпись)

Инициалы и фамилия



Инструкция по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

№ _____

Севастополь

О приеме иностранной делегации
(группы, иностранного гражданина)

В связи с прибытием иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) в
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» из

(полное название организации, страна)

для _____

(цель приема)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ года прием иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) (состав делегации прилагается (приложение № 1)) согласно Программе приема (приложение № 2).

2. Ответственным за прием иностранной делегации назначить

(должность, Ф.И.О.)

3. Директору Дирекции комплексной безопасности Университета обеспечить пропуск иностранной делегации (группы, иностранного гражданина) в здание Университета в указанный период.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на

(ФИО, должность руководителя структурного подразделения, принимающего иностранную делегацию)

Ректор

Инициалы, фамилия

Приказ согласовывается с проректором, курирующим направление, директором Дирекции комплексной безопасности, директором Дирекции по международному сотрудничеству.

Обязательная рассылка приказа: Дирекция по международному сотрудничеству, Дирекция комплексной безопасности, Первый отдел.



Инструкция по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

№ _____
На № _____ от _____

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Начальнику Отдела по защите
государственной тайны

Инициалы и фамилия

125993, г. Москва, Тверская улица, д. 11

Первому заместителю начальника
Управления - начальнику Службы в городе
Севастополе Управления Федеральной
службы безопасности Российской
Федерации по Республике Крым
и городу Севастополю

Инициалы и фамилия

299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 37

Уведомление о приеме иностранных граждан
(иностранной делегации) _____

(название страны)

в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»
внережимной территории

В федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Севастопольский государственный университет» расположенной
по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, район, область, улица, номер дома)

планируется на внережимной территории приём граждан _____

(название страны)

(делегации из _____

(наименование населенного пункта)

для _____

(цель приезда иностранной делегации)

Приём иностранных граждан (делегации) осуществляется (в рамках
международного договора (соглашения) «О сотрудничестве между...» от
_____.20__ г. № _____), (по решению министра образования и науки РФ) в
период с _____. по _____.20__ г.

Иностранная делегация _____

в составе:

Руководитель делегации _____

(наименование и сведения об организации, которую они представляют)

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, серия и номер паспорта, когда и кем
выдан)

Члены делегации: _____

(должность, фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

(должность, фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, когда и кем выдан)



Инструкция по организации приема иностранных
делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

Иностранных граждан планируется ознакомить с _____

(характер информации, с которой предполагается ознакомить)

Приложение:

1. Копия паспорта _____, на _____ листах;
2. Копия паспорта _____, на _____ листах.

Ректор

Инициалы, фамилия

Исполнитель фамилия, инициалы
Контактный телефон



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК (заявка)

для прохода иностранной делегации (отдельных иностранных граждан) на территорию и в
здания ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по адресукаб. № ____ в связи с проведением
_____ с «__» _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Гражданство	№ и вид документа удостоверяющего личность
1				
2				
3				
4				
5				

Сопровождающие: Ф.И.О., структурное подразделение, номер мобильного телефона.

Руководитель структурного подразделения, заинтересованного в приеме иностранной
делегации (группы или иностранного гражданина) _____ Инициалы и фамилия
(номер мобильного телефона) _____ (подпись)

Согласовано:

Директор Дирекции комплексной безопасности

Инициалы, фамилия
(подпись)

ОТЧЕТ о проведении приема иностранных граждан

В период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» состоялся прием иностранной делегации из (организация, государство) на внережимной территории по адресу: г. Севастополь, ул. _____, дом _____ в рамках международного договора (соглашения) и т.д.

Проведение приема разрешил ректор Университета (фамилия, инициалы) (приказ от «__» _____ 20__ года № ____).

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и место рождения	Гражданство, № паспорта, когда и кем выдан	Организация, которую представляет иностранный гражданин
1	2	3	4	5

С российской стороны в приеме делегации приняли участие:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	2	4

Во время приема иностранной делегации были проведены следующие мероприятия

Дата	Мероприятия	Кто проводит
1	2	3

В отчете отражаются также следующие вопросы:

- 1) содержание и результаты приема иностранной делегации;
- 2) сведения об информации, ее носителях и образцах продукции, которые получены от иностранных граждан или переданы им;
- 3) факты передачи или получения документации (памятные записки, схемы, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.). Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 4) сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема;
- 5) если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, а на обратной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

Курирующий проректор

(подпись)

Инициалы и фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

№ _____
На № _____ от _____

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Начальнику Отдела по защите
государственной тайны

Инициалы и фамилия,

125993, г. Москва, Тверская улица, д. 11

Первому заместителю начальника Управления
- начальнику Службы в городе Севастополе
Управления Федеральной службы
безопасности Российской Федерации
по Республике Крым и городу Севастополю

Инициалы и фамилия,

299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 37

О представлении отчета

Уважаемый _____!

Представляем отчет о проведении приема иностранных граждан в
Севастопольском государственном университете _____.
(дата)

Приложение:

1. по тексту, на _____ листах;
2. копии визитных карточек и любых контактных данных, полученных во время приема,
(согласно п 4.4.3 Инструкции)
на _____ листах.

Ректор

Инициалы, фамилия

Исполнитель фамилия, инициалы
Контактный телефон



Инструкция по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

Порядок подготовки документов для приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Работник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок исполнения	Форма документа
1	Служебная записка о приеме иностранной делегации Программа приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан	Ответственный за прием несет ответственность за подготовку и внесение на согласование служебной записки о приеме, программы приема, которые являются основанием для подготовки приказа	Служебная записка и программа приема должны быть поданы ректору Университета или уполномоченному лицу не позднее, чем за 15 дней до даты прибытия иностранной делегации	Приложение № 1 Приложение № 2
1.1	Оформление служебной записки	Ответственный за прием	За 15 дней до даты прибытия иностранной делегации	
1.2	Оформление и согласование программы приема	Ответственный за прием, совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству	За 15 дней до даты прибытия иностранной делегации	
1.3	Подписание служебной записки и программы приема руководителем структурного подразделения университета	Руководитель структурного подразделения, заинтересованного в приеме иностранной делегации	За 15 дней до даты прибытия иностранной делегации	
1.4	Согласование служебной записки и программы приема	Ответственный за прием, курирующий проректор, директор Дирекции комплексной безопасности, директор Дирекции по международному сотрудничеству, начальник Первого отдела	За 15 дней до даты прибытия иностранной делегации	
1.5	Подписание служебной записки о приеме иностранной делегации и программы	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	За 15 дней до даты прибытия иностранной делегации	

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Работник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок исполнения	Форма документа
2	приема ректором Университета или уполномоченным лицом Приказ о приеме иностранной делегации	Ответственный за прием, совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству	В течение одного рабочего дня с момента получения подписанных служебной записки и программы приема	Приложение № 3
2.1	Подготовка проекта приказа на основании служебной записки и программы приема	Ответственный за прием, совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству	В течение одного рабочего дня с момента получения подписанных служебной записки и программы приема	
2.3	Подписание и регистрация приказа Рассылка копий подписанного приказа	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	В течение одного рабочего дня с момента подписания	
3	Уведомление о приеме иностранной делегации	Ответственный за прием, совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству	Оформление и отправка уведомления за 10 дней до приема иностранной делегации	Приложение № 4
3.1	Подготовка уведомления	Ответственный за прием	Оформление уведомления за 10 дней до приема иностранной делегации	
3.2	Подписание уведомления ректором Университета или уполномоченным лицом	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения		
3.3	Отправка уведомления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, и в Службу в г. Севастополе Управления ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения, Управление по международному образованию и сотрудничеству, Первый отдел	Отправка уведомления за 10 дней до приема иностранной делегации	
3.4	Передача копии уведомления в Дирекцию по международному сотрудничеству и Первый отдел	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	В течении одного рабочего дня с момента регистрации уведомления	
4.	Список (заявка) для прохода иностранной делегации на территорию и в здания Университета	Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием, ответственный за прием	За пять дней до приема иностранных делегаций	Приложение № 5

Инструкция по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Работник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок исполнения	Форма документа
4.1	Согласование списка (заявки) с Директором Дирекции комплексной безопасности и утверждение ректором Университета или уполномоченным лицом	Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием, ответственный за прием	За пять дней до приема иностранных делегаций	
4.2	Оформление списка (заявки) в бюро пропусков	Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием, ответственный за прием	За три дня до приема иностранных делегаций	
4.3	Подписание списка (заявки) в бюро пропусков	Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием, ответственный за прием	За три дня до приема иностранных делегаций	
5.	Отчет о приеме иностранной делегации и сопроводительное письмо к нему	Ответственный за приём совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству	В течение недели после завершения мероприятия	Приложение № 6 Приложение № 7
5.1	Подготовка отчета о приеме и сопроводительного письма к нему	Ответственный за приём совместно с Дирекцией по международному сотрудничеству	В течение недели после завершения мероприятия	
5.2	Подписание отчета о приеме	Проректор курирующий направление	В течение недели после завершения мероприятия	
5.3	Подписание сопроводительного письма ректором Университета или уполномоченным лицом	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	В течение недели после завершения мероприятия	
5.4	Отправка отчета о приеме и приложений, указанных в пункте 4.4.3. настоящей Инструкции в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и в Управление ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	В течение недели после завершения мероприятия	
5.5	Передача копий отчета о приеме и приложений, указанных в пункте 4.4.3.	Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	В одного рабочего дня после регистрации отчета	

Инструкция по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Работник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок исполнения	Форма документа
	настоящей Инструкции в Дирекцию по международному сотрудничеству и Первый отдел			
6.	Заполнение журнала приема иностранных граждан	Дирекция по международному сотрудничеству	В течение одного дня после получения отчета	