



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Инструкция о порядке приема иностранных граждан и делегаций
в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России



А.Е. Шкляев

«24» сентября 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
И ДЕЛЕГАЦИЙ
В ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

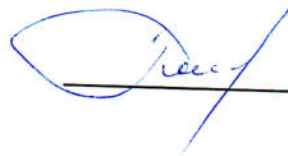
№ И-06.01-2024

Ижевск – 2024

СОГЛАСОВАНА

Проректор по безопасности
и режиму

«20» 09 2024 г



Е.А. Холмогоров

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения

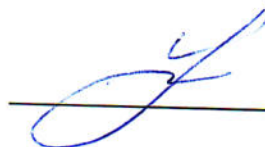
«20» 09 2024 г



Е.А. Кудрина

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок

«20» 09 2024 г



Т.В. Никитина

Декан факультета
иностранных обучающихся

«20» 09 2024 г



Д.В. Ополонский

Начальник общего отдела

«20» 09 2024 г



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНА

Инструкция о порядке приёма иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

Специалист по режиму и секретности



В.Ф. Красноперов

ПРИНЯТА решением Ученого совета от «24» 09 2024 г. протокол № 1

ВВЕДЕНА в действие приказом ректора от «24» 09 2024 г. № 405/07-02

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН «Инструкции о порядке приёма иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утвержденной 24.11.2020 г. № И-06(28).03-2020.

1. Область применения

1.1. Инструкция о порядке приёма иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее Инструкция) вводит единый порядок приглашений и приёма иностранных граждан и делегаций для участия в семинарах, конференциях, деловых встречах и других мероприятиях, а также прибывающих на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования деловых встречах и других мероприятиях, в вопросах, регламентирующих процесс обучения иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМА, Академия).

1.2. Инструкция создана в целях повышения эффективности работы с иностранными гражданами, упорядочения учета, отчетности и посещения иностранными гражданами объектов Академии.

1.3 Требования данной инструкции распространяются только на территории и объекты Академии.

2. Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана на основании следующих действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих прием отдельных иностранных граждан и делегаций:

- Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г № 5485-1 «О государственной тайне»

- Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказа МВД от 24 ноября 2023 г № 904 «Об установлении порядка подачи образовательной или научной организацией уведомления о предоставлении иностранному гражданину (лицу без гражданства) академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), указанного в абзацах первом, втором, третьем или пятом пункта 7 статьи 5 федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и формы указанного уведомления»;

- Устава Академии.

3. Термины, определения:

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

Иностранная делегация – группа лиц, представляющих какое-либо государство.

4. Порядок оформления разрешения на прием иностранных граждан и делегаций

4.1. Прием иностранных граждан и делегаций на территории ИГМА производится в рамках действующих международных договоров, соглашений, контрактов и приказов Академии о зачислении на обучение, по решению ректора, либо лица его замещающего, оформленному в письменном виде.

4.2. Прием иностранных граждан и делегаций, проводится исключительно вне режимной территории и режимных помещений ИГМА.

4.3. Подготовка и проведение приема граждан и делегаций осуществляется специально уполномоченными работниками из состава структурного подразделения, проводящего прием. В необходимых случаях - с привлечением работников других структурных подразделений академии.

Прием иностранных граждан, прибывших на обучение осуществляют сотрудники деканата факультета иностранных обучающихся (далее - Деканат).

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 с учетом специфики проводимых работ, не реже одного раза в год утверждаются ректором по согласованию с УФСБ России по Удмуртской Республике. Для обобщения, подготовки и последующего направления на согласование Списков работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну и привлекаемых к работе с иностранными гражданами (в том числе и для обучения), руководители структурных подразделений обязаны до 30 марта текущего года, представлять указанные списки в Спецчасть. Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

4.4. Руководитель структурного подразделения, планирующий прием иностранных граждан и делегаций на территории ИГМА, заблаговременно, не позднее, чем за 50 рабочих дней до мероприятия, готовит на имя ректора служебную записку (Приложение № 1), к которой прикладывает программу приема (Приложение № 2).

Служебная записка, в зависимости от целей визита иностранных граждан согласовывается:

- при организации приема в рамках встреч международного научного сотрудничества - с проректором по безопасности и режиму и начальником отдела международного научного сотрудничества (далее - ОМНС).

- при организации приема иностранцев, прибывающих на обучение в Академии - с проректором по безопасности и режиму и Деканатом.

4.5. В случае получения положительного решения ректора о приеме иностранных делегаций и граждан на территории ИГМА, руководитель структурного подразделения, планирующего указанное мероприятие, передает:

- служебную записку - в ОМНС или в Деканат;
- копию служебной записки с приложениями – проректору по безопасности и режиму, для обеспечения прибывающим иностранным гражданам свободного доступа на территорию ИГМА.

4.6. На основании полученных документов, не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема, ОМНС готовит и направляет уведомления в Минздрав России и УФСБ России по Удмуртской Республике (Приложение № 3).

4.7. На основании приказа ректора «О зачислении» Деканат в срок, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема, уведомляет о зачислении иностранных граждан на обучение и приеме их на территории Академии:

- Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- Управление ФСБ России по Удмуртской Республике;
- Министерство образования Удмуртской Республики.

5. Порядок приема иностранных граждан

5.1. Подготовка визитов и приема иностранных граждан и делегаций в ИГМА проводятся инициаторами мероприятий под контролем ОМНС Академии.

Прием иностранных граждан поступающих на обучение, а также иностранных граждан, обучающихся в Академии находится под контролем Деканата.

5.2. Структурное подразделение, кафедра – инициатор мероприятия не позднее чем за 10 рабочих дней (касается - безвизовых стран) и за 40 рабочих дней (визовые страны) до планируемого приема иностранных граждан в Академию предоставляют в ОМНС Академии:

- программу пребывания иностранных граждан,
- цели прибытия иностранных граждан,
- сроки приема,
- место и тему переговоров,
- составы иностранной и российской делегаций.

5.3. При появлении оснований, обстоятельств, препятствующих визиту иностранных граждан в Академию, инициатор ставит в известность иностранную сторону об отмене визита или об изменении формата встречи.

5.4. Структурное подразделение, кафедра – инициатор мероприятия после завершения приёма иностранных граждан в Академию в течение 3 рабочих дней после завершения приема иностранных граждан и делегаций, составляет письменный отчет (Приложение 4). Отчет представляется в ОМНС.

5.5. В отчете указываются:

- содержание и результаты переговоров;
- сведения об информации, её носителях и образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им;
- сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определённой программой приёма, в том числе, составляющей государственную тайну;
- другая информация об обстоятельствах приема иностранных делегаций.

5.6. В случае отчисления иностранного гражданина из ИГМА Деканат обязан сообщить в течение 3 рабочих дней об этом:

- в Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- в Управление ФСБ России по Удмуртской Республике;
- в Министерство образования Удмуртской Республики;
- в Управление по вопросам миграции МВД Удмуртской Республики.

5.7. В случае не предоставления или несвоевременного предоставления отчета о приеме иностранных граждан руководители структурных подразделений, кафедр – инициаторов мероприятия могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.8. Руководители структурных подразделений, планирующие прием, обязаны принимать исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну.

5.9. Лица, участвующие в приеме иностранных граждан обязаны:

- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных представителей выйти за рамки программы или нарушить установленный режим секретности;

- анализировать поведение иностранных представителей и, в случае интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, выходящим за рамки определенных к обсуждению в ходе сотрудничества, а также к конкретным работникам ИГМА, сообщать об этом проректору по безопасности и режиму.

Объем и характер информации, предназначенной для использования, при приеме иностранных представителей, определяется заблаговременно в соответствии с целями приема. Маршрут передвижения иностранных представителей по территории ИГМА должен исключать возможность получения дополнительной информации о секретных работах.

5.10. ОМНС в течение 10 дней представляет отчет о приеме:

- в Министерство здравоохранения России;
- в Управление ФСБ России по Удмуртской Республике.

5.11. ОМНС ведёт журнал учета приемов иностранных граждан, прибывающих для участия в семинарах, конференциях, деловых встречах и других мероприятиях, согласно хронологической последовательности посещения иностранными гражданами Академии. (Приложение № 5). Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются печатью. Журнал на бумажном носителе по окончании ведения сдается в Спецчасть, ставится на учет и хранится не менее 5 лет.

ОМНС также осуществляется учет:

- программ приема;
- переданной или полученной от иностранных граждан информации, ее носителей и образцов продукции;
- отчетов о проведении приемов иностранных граждан и делегаций.

5.12. Деканат ведёт журнал учета приемов иностранных граждан, прибывающих на обучение в Академию. Журнал учета в течение календарного года ведется в электронном виде. В конце календарного года

информация из журнала учета из электронного носителя информации выводится на бумажный носитель. Листы журнала прошиваются, нумеруются и опечатываются печатью деканата факультета иностранных обучающихся. Журнал сдается в Спецчасть, ставится на учет и хранится не менее 5 лет.

6. Ответственность работников Академии

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

6.2. Ответственность за правильную и своевременную подготовку документов о планирующемся и состоявшемся приеме иностранных делегаций и граждан на территории ИГМА, несет руководитель структурного подразделения, проводящего указанное мероприятие.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящая инструкция, изменения и дополнения к ней принимаются Ученым советом Академии, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Академии.

Ректору ФГБОУ ВО ИГМА

Минздрава России

Профессору (Фамилия И.О.).

(инициатор встречи, ФИО.)

Служебная записка

О приеме иностранной делегации (гражданина)

Прошу Вас разрешить прием иностранной делегации (гражданина) для участия в (наименование мероприятия) на территории (наименование структурного подразделения).

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

Основанием для приема _____ является _____

Приложение: Программа приема иностранной делегации (гражданина) на территории ИГМА

Руководитель структурного подразделения (И.О. Фамилия)

Согласовано:

Проректор по безопасности и режиму (И.О. Фамилия)

Дата

ПРОГРАММА ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Цель _____

Основание _____

Дата (сроки приёма) _____

Место проведения _____

Тема переговоров _____

Состав иностранной делегации:

№ п/п	ФИО	Год и место рождения	Гражданство	№ паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец	Участие в приёмах в прошлом

Состав участников приёма с российской стороны:

№ п/п	ФИО	Должность	Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить иностранных граждан _____

Ответственный за организацию приёма (встреча, проводы, сопровождение, подготовка и согласование списков иностранцев на пропуск на территорию объекта) _____

Ответственный за составление отчета _____

Ответственный за обеспечение режима секретности _____

Ректор Академии /Руководитель (подразделения) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме иностранных граждан на территории ИГМА

Уведомляем Вас о намерениях принять на территории ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (426034, Ижевск, ул. Коммунаров, 281) в период с _____ по _____ иностранных граждан из _____ с целью _____

Основанием для приема является

*

В ходе приема иностранных граждан планируется ознакомить с:

Сведения об организациях, которые представляют иностранные граждане:

Паспортные данные иностранных граждан:

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

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени Академии _____

ФИО, должность иностранного гражданина _____

Проведение встречи разрешил _____
ФИО, должность руководителя подразделения

Встреча состоялась _____
место проведения встречи и дата

Продолжительность встречи с _____ часов до _____ часов.
 На встрече присутствовали с _____ российской стороны

ФИО участников приёма

с зарубежной стороны _____
ФИО участников встречи

Беседа велась на _____ языке

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, техпаспорта, стандарты, схемы и т.д.);
- 3) факты получения и вручения памятных подарков, сувениров.

подписи лиц, проводивших беседу

Беседу записал _____

Должность, ФИО, подпись

На оборотной стороне последнего листа делается поэкземплярная разметка.
 Запись беседы составлена на _____ листах.

