



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
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев
10 октября 2020 год

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

И-06(28).03-2020

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
и воспитательной работе
«18» 11 2020 г



М.К. Иванова

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения
«16» 11 2020 г



Е.А. Кудрина

Начальник отдела договорно-
правовой работы
«18» 11 2020 г



Т.В. Никитина

Начальник отдела кадров
«16» 11. 2020 г



С.П. Овечкина

Начальник отдела
по международным связям
«18» 11 2020 г



А.А. Соболева

Начальник общего отдела
«16» 11 2020 г



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНА

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

Проректором по безопасности и режиму



Е.Н. Мерзляков

ПРИНЯТА решением Ученого совета от «24» 11 2020 г. протокол № 3

ВВЕДЕНА в действие приказом ректора от «24» 11 2020 г. № 430 / 07-02

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН «Инструкции о порядке приёма иностранных граждан в
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утвержденной 22.11.2016 г. № И-16.01-
2016.

1. Область применения

1.1. Инструкция о порядке приёма иностранных граждан и делегаций вводит единый порядок приглашений и приёма иностранных граждан, делегаций для участия в семинарах, конференциях, деловых встречах и других мероприятиях (далее—Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

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

1.3. Инструкция не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в Академии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2006 г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. №3-1 «Инструкция по режиму секретности в Российской Федерации»;

- Уставом Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ОМС - Отдел по международным связям

УФСБ России по УР - Управление Федеральной службы безопасности России по Удмуртской Республике

МВД - Министерство внутренних дел

4. Порядок приема иностранных граждан

4.1. Приём иностранных граждан производится в рамках действующих международных договоров, соглашений и контрактов Академии, а также по

решению ректора, либо лица его замещающего, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, заведующего кафедрой – инициатора мероприятия, согласованной с проректором по безопасности и режиму и начальником ОМС.

4.3. Подготовка визитов и приема иностранных граждан в Академию проводятся инициаторами мероприятий под контролем ОМС Академии.

4.4. 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 ОМС Академии:

- программу пребывания иностранных граждан,
- цели прибытия иностранных граждан,
- сроки приема,
- место и тему переговоров,
- составы иностранной и российской делегаций (Приложение № 1).

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

4.6. Структурное подразделение, кафедра – инициатор мероприятия после завершения приёма иностранных граждан в Академию составляет отчёт о проведении приёма иностранных граждан (Приложение № 2).

4.7. В отчете указываются:

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

4.8. Отчет о проведении приёма иностранных граждан предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней на бумажном носителе в ОМС Академии.

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

4.10. При поступлении отчета о приеме иностранных граждан ОМС Академии вносит соответствующие сведения в журнал учета приемов иностранных граждан (Приложение № 3).

5. Мероприятия по защите сведений, составляющих государственную тайну при организации приема иностранных граждан.

5.1. Работники Академии, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами

только в том случае, если без их участия решение вопросов не предоставляется возможным.

5.2. Прием иностранных граждан проводится вне режимной территории Академии.

5.3. Руководители Академии, ответственные лица, принимающие иностранных граждан, обязаны принимать исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. Проректор по безопасности и режиму Академии в установленном порядке организует работу с уполномоченными в области обеспечения безопасности инстанциями, Министерства здравоохранения РФ и подразделениями Академии в части выполнения режимных мероприятий.

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) _____

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.

Приложение № 3
к инструкции о приёме иностранных граждан
в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЁМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приема (встречи)	Характер проведенной беседы и её краткое содержание	Фамилия и должности лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи	Наличие отчета, записи беседы, кому направлен
1	2	3	4	5	6	7	8