

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА

Н.С. Стрелков  
« 7 » февраля 2012 г.

Экз. №

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан в ГБОУ ВПО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией вводится единый порядок работы с иностранными гражданами, организациями, фирмами и их представителями в ГБОУ ВПО ИГМА с целью создания условий для достижения максимальной эффективности международного сотрудничества, реализации внешнеэкономических связей и одновременного предотвращения утечки сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

1.2. Основными документами, регламентирующими положение иностранных граждан в Российской Федерации, являются:

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ (с изменениями от 1, 18 июля 2011 года).

- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и о признании утратившими силу отдельных положений Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РФ» от 18 июля 2006 г. N 110-ФЗ (с изменениями от 29 декабря 2010 года).

- Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ (с изменениями от 1, 11 июля 2011 года).

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями от 1, 11, 18, 20, 21 июля 2011 года).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года N 3-1.

1.3. К работе с иностранцами допускаются сотрудники и студенты ГБОУ ВПО ИГМА по приказу ректора.

Работники академии, 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 утверждаются ректором по согласованию с Управлением ФСБ России по Удмуртской Республике.

Вышеуказанные сотрудники должны быть ознакомлены с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. Нарушение и самовольное отступление от положений Инструкции влечет за собой дисциплинарную ответственность, если иное не предусмотрено законом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАНЦЕВ

2.1. Основанием для открытия виз и приема иностранной делегации или

отдельного специалиста является официальное приглашение, выписанное на специализированном бланке Управлением Федеральной Миграционной Службы России по Удмуртской республике.

2.2. Оформление приглашения осуществляется посредством подачи ходатайства в УФМС РФ по УР по установленной форме, которое представляется отделом по международным связям ГБОУ ВПО ИГМА, подписанное ректором или его полномочными заместителями.

Копии выданных приглашений хранятся в отделе по международным связям.

2.3. Срок пребывания иностранца в Российской Федерации, приглашаемого для проведения деловых встреч, переговоров, определяется деловой целесообразностью. Продление срока пребывания иностранца в Российской Федерации, въехавшего по разовой визе, ограничено периодом до 1 года.

Срок пребывания иностранцев, находящихся в Российской Федерации по контрактам, определяется условиями контракта.

2.4. Отдел по международным связям академии ведет учет визовых запросов и приглашений, хранит в течение года их копии.

### 3. ПРИЕМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных граждан производится на основании договоров и планов ГБОУ ВПО ИГМА, заключенных в установленном порядке международных соглашений и контрактов; в рамках международных мероприятий, проводимых кафедрами и подразделениями ИГМА, а также по указанию ректора либо его заместителей.

Не менее чем за 10 дней до начала мероприятия, заведующие кафедр, руководители подразделений предоставляют в отдел по международным связям уведомление о проводимом международном мероприятии с участием иностранных граждан, в котором указывают цель, основание, дату и сроки приема, паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют, ответственных лиц, план проведения мероприятия, программу (приложение № 1).

Отдел по международным связям на основании вышеупомянутого уведомления готовит представление для ректора ИГМА и не позднее чем за 5 дней до приема иностранных граждан письменно уведомляет об этом Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Управление ФСБ России по Удмуртской Республике.

3.2. Отдел по международным связям обеспечивает организацию приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан согласно имеющимся договорам.

3.3. Программы пребывания в Российской Федерации иностранных делегаций, групп и отдельных иностранцев готовятся в соответствии с утвержденной программой, на основании которой утверждаются сметы расходов (приложение № 2).

Незапланированные, разовые, протокольные мероприятия для иностранцев проводятся на основании докладных записок, представляемых руководителями подразделений и кафедрами, с разрешения руководства академии.

3.4. Встречи и проводы иностранных делегаций и групп проводятся в соответствии с должностным уровнем иностранных представителей.

### 4. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ .

4.1. Деловые встречи сотрудников ГБОУ ВПО ИГМА с иностранцами проводятся с разрешения или по указанию руководства академии.

Персональный и количественный состав участников утверждается должностным



лицом, разрешившим проведение встречи, переговоров. Встречи рекомендуется проводить в составе не менее двух человек, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам. При подборе кандидатов учитывается наличие у сотрудника допуска к государственной тайне, законопослушность и другие качества, которые, по мнению руководства ИГМА, необходимы ему.

4.2. Переговоры с участием ректора, его заместителей протоколируются.

4.3. Организация деловых встреч с иностранцами всех без исключения сотрудников подразделений ГБОУ ВПО ИГМА осуществляется отделом по международным связям.

4.4. Запрещается брать на встречу с иностранцами документальные материалы, содержащие сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

4.5. Маршрут передвижения иностранцев по территории Удмуртии в каждом случае предусматривается программой их пребывания и заранее, не менее чем за 10 дней, обговаривается с отделом по международным связям.

## 5. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

5.1. Вся корреспонденция, поступающая из-за рубежа и иностранных представительств в России на бумажных носителях, регистрируется в общем отделе ГБОУ ВПО ИГМА.

5.2. На все письменные обращения иностранных организаций и представителей инофирм ответы должны даваться в течение 10 дней с момента их регистрации, а на телеграммы и факсы - в течение 3 дней.

5.3. Не допускается использовать в служебной переписке с иностранными организациями и представительствами сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

5.4. За разглашение сведений, составляющих служебную тайну, утрату документов виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности и могут быть отстранены по распоряжению руководства ИГМА от работы с иностранцами, а за передачу иностранным организациям или их представителям сведений, составляющих государственную тайну, к уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## 6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Результаты работы с иностранными гражданами оформляются договорами о научном и образовательном сотрудничестве.

6.2. Сотрудники отдела по международным связям ИГМА:

- сотрудничают с УФМС РФ по УР в процессе регистрации иностранных граждан;
- ведут журнал учета иностранных граждан (приложение № 3);
- хранят копии ходатайств на оформление приглашений для иностранных граждан;
- составляют отчеты о проведении приема иностранных граждан (приложение № 4);
- ежеквартально представляют сведения в спецчасть академии о количестве иностранцев, посетивших ГБОУ ВПО ИГМА.

## 7. ПРОТОКОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Протокольные мероприятия проводятся в рамках текущей производственной деятельности и их посещение сотрудниками академии должно рассматриваться как служебная обязанность.

Лицам, владеющим сведениями, составляющими государственную тайну, не рекомендуется посещать мероприятия, которые относятся к возможным каналам утечки сведений, составляющих государственную или служебную тайну (приемы, симпозиумы и

т.п.).

7.2. Протокольные мероприятия, проводимые от имени руководства ГБОУ ВПО ИГМА, организуются отделом по международным связям, согласуя в обязательном порядке с руководством и спецчастью академии список участников.

7.3. Руководство академии самостоятельно определяет целесообразность своего участия в протокольном мероприятии.

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ИНОСТРАНЦАМИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДРУГИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

Сущность защитных мероприятий сводится к предотвращению возможных каналов утечки информации, составляющей государственную или служебную тайну. Ответственность за обеспечение режима секретности возлагается на руководство ГБОУ ВПО ИГМА.

8.1. Спецчасть академии:

а) оказывает практическую и консультативную помощь отделу по международным связям;

б) принимает участие в подборе кандидатур для работы с иностранными делегациями, группами, отдельными гражданами;

в) ведет систематическую разъяснительную работу с лицами, осведомленными в сведениях, составляющих гостайну, которые в силу производственной необходимости привлекаются к участию в мероприятиях по линии международного сотрудничества с целью повышения бдительности при общении с иностранными гражданами;

г) в случае необходимости вносит руководству академии мотивированные предложения о нецелесообразности приема иностранцев в том или ином подразделении ИГМА по режимным соображениям, а также об отводе от работы с иностранными гражданами сотрудников академии, допустивших нарушения режимных требований настоящей Инструкции или по другим причинам;

д) требует от сотрудников академии, привлекаемых для работы с иностранными гражданами, точного и неукоснительного выполнения требований настоящей Инструкции;

е) передает отчет в Управление ФСБ России по Удмуртской Республике.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Считать утратившими силу Инструкцию о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных специалистов в ГБОУ ВПО "Ижевская государственная медицинская академия", утвержденную ректором академии 21 января 2005 года, а также дополнения, изменения к ней, утвержденные 27 марта 2008 года и 10 мая 2011 года.

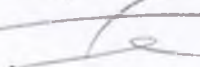
СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР




Е.Г. Бутолин

Проректор по НИР



Н.А. Кирьянов

Проректор по безопасности и режиму



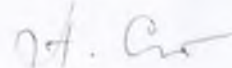
М.А. Урмаев

Начальник отдела кадров ГБОУ ВПО ИГМА



С.П. Овечкина

Начальник отдела по международным связям



А.А. Соболева

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранцев \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Дата (сроки приема) \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Тема переговоров \_\_\_\_\_

Состав иностранной делегации:

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

Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	ФИО	Должность	Владение сведениями, составляющими государственную тайну

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить иностранных граждан \_\_\_\_\_

Руководитель организации (подразделения) \_\_\_\_\_



## ПРОГРАММА ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Цель \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Дата (сроки приема) \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Тема переговоров \_\_\_\_\_

Состав иностранной делегации:

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

Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	ФИО	Должность	Владение сведениями, составляющими государственную тайну
-------	-----	-----------	--

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить иностранных граждан \_\_\_\_\_

Ответственный за организацию приема (встреча, проводы, сопровождение, подготовка и согласование списков иностранцев на пропуск на территорию объекта) \_\_\_\_\_

Ответственный за составление отчета \_\_\_\_\_

Ответственный за обеспечение режима секретности \_\_\_\_\_

Руководитель организации (подразделения) \_\_\_\_\_

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата, время	ФИО иностранного гражданина	Страна, учреждение	Основание и цель пребывания	Характер проведенной беседы	ФИО, должность сотрудника проводившего беседу	Кому направлен	Участие в работе	Дата, подпись иностранного гражданина	Дата, подпись сотрудника
-------	-------------	-----------------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------	---	----------------	------------------	---------------------------------------	--------------------------

## ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени академии \_\_\_\_\_

ФИО, должность иностранного гражданина \_\_\_\_\_

Проведение встречи разрешил \_\_\_\_\_  
ФИО, должность руководителя подразделенияВстреча состоялась \_\_\_\_\_  
место проведения встречи и дата

Продолжительность встречи с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны \_\_\_\_\_

с зарубежной стороны \_\_\_\_\_  
ФИО участников приема\_\_\_\_\_  
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.