

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)

Для служебного пользования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И.Михайлова

13 февраля 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (ДЕЛЕГАЦИЙ) В ФГАОУ ВПО  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» им. М.К. АММОСОВА

СМК-П-1.8-121-15

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления международных связей

подпись, дата

В.В. Кугунуров

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому  
направлению

подпись, дата

М.Ю. Присяжный

Проректор по безопасности

подпись, дата

Г.П. Золотарёв

Начальник управления - проректор по  
финансово-экономической и  
предпринимательской деятельности

подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Правового управления

подпись, дата

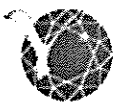
Е.А. Задоржная

Представитель руководства по качеству

подпись, дата

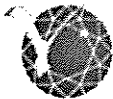
В.П. Игнатьев

г. Якутск,  
2015 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<p align="center"><i>Положение</i></p> <p align="center"><i>О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i></p>

## Содержание

1. Назначение и область применения Положения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Общие положения.....	3
4. Организационное обеспечение приема иностранных граждан (делегаций).....	3
5. Порядок приема иностранных граждан (делегаций) .....	4
6. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций .....	6
Приложение № 1 .....	9

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<i>Положение</i> <i>О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

## Перечень сокращений и обозначений

- СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
 РСП – Режимно-секретное подразделение  
 МИД – Министерство иностранных дел

### 1. Назначение и область применения Положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет» им. М.К. Аммосова, (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет» им. М.К. Аммосова (далее – СВФУ) и регламентирует порядок организации приема иностранных граждан (делегаций) и является локальным актом, направленным на усовершенствование процесса организации приема иностранных делегаций, повышение эффективности и качества работы Управления международных связей и всех структурных подразделений СВФУ.

1.2. Требования, отраженные в настоящем Положении, обязательны для исполнения всеми учебными подразделениями СВФУ.

### 2. Нормативные ссылки

В настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 года № 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 года № 5481-1.

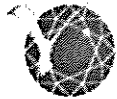
### 3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок организации и отчетности по приему иностранных граждан (делегаций) на территории СВФУ.

3.2. Цель Положения - усовершенствование процесса организации приема иностранных делегаций, повышение эффективности и качества работы Управления международных связей и всех структурных подразделений СВФУ.

### 4. Организационное обеспечение приема иностранных граждан (делегаций)

4.1. Прием иностранных граждан проводится на основании приказа ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» (далее-СВФУ).

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<i>Положение О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

4.2. Подготовка и проведение приема иностранных граждан в СВФУ, а также составление отчетности осуществляются под руководством Управления международных связей.

4.3. Ответственными за организацию приема иностранных граждан являются должностные лица структурных подразделений СВФУ, которых представляют деканы факультетов, проректоры, в соответствии с утвержденными списками ректором СВФУ.

4.4. Работники других организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на территории СВФУ на основании письменных ходатайств руководителей этих организаций.

4.5. В Управлении международных связей СВФУ в целях обеспечения приема иностранных граждан ведется учет приема иностранных граждан, разрешений на прием иностранных граждан, программ приема, а также отчеты о проведении приема иностранных граждан.

4.6. РСЦ Университета ведет учет мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан.

4.7. Расходы, связанные с организацией приема и работы с иностранными делегациями и преподавателями в СВФУ, предусматриваются ежегодно в бюджете Университета при его формировании на соответствующий финансовый год подразделениями, организующими прием иностранных граждан.

4.8. Бухгалтерия осуществляет финансирование мероприятий в соответствии со сметой расходов на организацию приема иностранных делегаций и преподавателей в Университете, при этом наличные средства выдаются должностному лицу, ответственному за прием иностранной делегации или преподавателя, не менее чем за пять рабочих дней до прибытия делегации или преподавателя.

4.9. На основании подготовленных для приема иностранных граждан информационных материалов Управление информационной политики и коммуникативных технологий, при необходимости, организует работу средств массовой информации для освещения визита иностранных делегаций или преподавателей, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

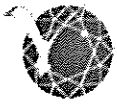
4.10. По предложению Управления международных связей к организации приема и работы с иностранными делегациями и преподавателями могут привлекаться компетентные специалисты структурных подразделений СВФУ.

4.11. Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с иностранными гражданами является обязательным для исполнения всеми сотрудниками СВФУ.

## **5. Порядок приема иностранных граждан (делегаций)**

5.1. Решение о приглашении иностранных граждан с официальным визитом принимается ректором СВФУ.

5.2. Решение о приглашении иностранных делегаций с рабочим визитом, а также решение о приглашении иностранных преподавателей выносится руководителем соответствующего структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором и Управлением международных связей.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<i>Положение О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

5.3. Ответственное лицо структурного подразделения, принимающего делегацию или иностранного преподавателя не позднее 14 дней до намеченной даты приема иностранных граждан (в случае если требуется оформление въездных виз за два месяца), представляет на согласование в Управление международных связей и Управление безопасности СВФУ: служебную записку о разрешении приема иностранных граждан, программу приема, копии национальных паспортов иностранных граждан.

5.4. Управление международных связей на стадии подготовки принимающим подразделением пакета документов оказывает инициатору приема необходимую методическую и практическую помощь в разработке программы пребывания иностранных граждан, сметы расходов по организации приема делегаций, прибывших с рабочим визитом, информационных материалов для участников переговоров и встреч.

5.5. Документы, согласованные с Управлением международных связей и Управлением безопасности, докладываются ответственным лицом курирующему проректору, который дает соответствующее поручение ответственному лицу структурного подразделения о подготовке проекта приказа ректора на разрешение приема иностранных граждан.

5.6. Ответственный за прием иностранных граждан представитель принимающего подразделения после получения визы курирующего проректора сдает документы (программу приема, копии национальных паспортов иностранных граждан) в Управление международных связей и Управление безопасности.

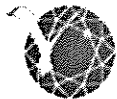
5.7. Управление международных связей непосредственно проводит работу по обеспечению получения иностранными гражданами приглашений для оформления виз на въезд в Российскую Федерацию, содействует в размещении в общежитии СВФУ. Принимающее подразделение СВФУ несет ответственность за размещение иностранных граждан в общежитии СВФУ или гостиницах г. Якутска, питание (при необходимости), культурную программу, обеспечивает автотранспортом; бронирует авиа- и ж/д билеты (при необходимости).

5.8. После подписания ректором Университета приказа о разрешении на прием иностранных граждан Управление безопасности подписывает у курирующего проректора уведомление и вместе с копиями паспортов иностранных граждан в срок не позднее пяти дней до намеченной даты приема направляет его в Управление ФСБ России по РС(Я).

5.9. В соответствии с утвержденной программой приема иностранных граждан заинтересованное подразделение Университета совместно с Управлением международных связей оформляет протокол переговоров и встреч, разрабатывает итоговые документы к подписанию.

5.10. Не позднее трех рабочих дней после завершения программы приема ответственный от подразделения за организацию приема иностранных граждан представляет в Управление международных связей отчет о проведении приема иностранных граждан согласно установленной форме (Приложение 1).

5.11. О результатах приема иностранных граждан и выполнении мероприятий по обеспечению режима секретности информируется ректор СВФУ, а в случае выявления нарушений порядка пребывания иностранных граждан информируется Управление ФСБ России по РС(Я).

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<i>Положение</i> <i>О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

## **6. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций**

6.1. Ознакомление участников иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

6.2. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными делегациями в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным. Списки таких работников ежегодно составляются РСП и утверждаются ректором Университета по согласованию с Управлением ФСБ России по РС(Я).

Работники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме иностранных делегаций на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

6.3. Во время нахождения приглашенных иностранных граждан в УЛК Университета сотрудники РСП прекращают обработку сведений с помощью технических средств, а также прекращают выдачу на руки документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

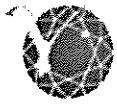
Доступ в помещение режимного подразделения строго ограничивается. В рассматриваемый период времени допускается проход в режимное помещение следующих лиц: ректора Университета, проректора по безопасности, курирующего сотрудника Управления ФСБ по РС(Я). Ответственность за выполнение указанных требований возлагается на проректора по безопасности.

6.4. В случае необходимости защита информации осуществляется проведением организационных, режимных и технических мероприятий по согласованию или совместно с РСП и Управлением безопасности Университета.

6.5. Организация мероприятий по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, планирующих прием иностранных делегаций, по согласованию с проректором по безопасности, а ответственность за обеспечение защиты информации - непосредственно на должностных лиц, осуществляющих прием иностранных делегаций.

6.6. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются соответствующим должностным лицом, давшим разрешение на прием иностранной делегации, заблаговременно, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется руководителем структурного подразделения Университета, осуществляющим разработку этих сведений, исходя из защиты интересов Университета.

6.7. 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

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<i>Положение О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом проректора по безопасности.

6.8. Прием иностранных делегаций проводится в специально отведенных помещениях, список которых подготавливается Управлением безопасности и ежегодно утверждается ректором Университета на основании данных, представленных руководителями структурных подразделений. Подготовка помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранной делегации, предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов работ, ознакомление с которыми не предусмотрено программой приема. Перед проведением мероприятий Управление безопасности проверяет специально задействованное помещение.

В случае необходимости проведения приема вне определенного списка помещений, указанное обстоятельство отражается в служебной записке (Приложение 1) с объяснением причин.

6.9. Подразделение, ответственное за прием иностранных граждан, до намеченной даты приема осуществляет подготовку помещений, технических средств, определяет возможность предоставления иностранным гражданам дополнительных услуг (при наличии запроса), согласовывает в рабочем порядке с Управлением безопасности маршруты передвижения и время пребывания на территории Университета.

6.10. Вход и нахождение иностранных граждан на территории Университета без соответствующего оформления в бюро пропусков запрещается. Сотрудникам охраны категорически запрещается пропускать иностранные делегации на территорию Университета без сопровождающих лиц.

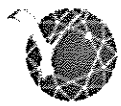
6.11. Перемещение иностранных делегаций по территории Университета осуществляется только в сопровождении указанных в п.6 служебной записки (приложение №1) работников Университета. Запрещается оставлять иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах зданий Университета, на территории объектов экскурсионного показа при их посещении без сопровождающего лица.

Должностные лица, ответственные за осуществление приема иностранных делегаций, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных делегаций в здании Университета без сопровождающих лиц.

6.12. Для подготовки иностранными делегациями рабочих документов переговоров допускается использование ими ввезенных персональных компьютеров, либо компьютерной техники Университета, специально выделенной для подобных случаев. Подключение указанных компьютеров к внутренним сетям, имеющим доступ к документам, содержащим служебную информацию Университета запрещается.

6.13. После окончания работы с иностранными гражданами работниками принимающего подразделения проверяется помещение, в котором проводилась встреча (размещались или пребывали иностранные граждане) на наличие посторонних предметов. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, незамедлительно возвращаются владельцам. В случае невозможности их возвращения сдаются на ответственное хранение в Управление безопасности для последующей передачи владельцам.

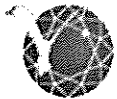
При обнаружении в помещениях предметов, функциональное предназначение которых невозможно определить, указанные вещи сдаются в Управление безопасности для последующего разбирательства и передачи в компетентные органы.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<p align="center"><i>Положение</i></p> <p align="center"><i>О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i></p>

6.14. По завершении всех мероприятий, связанных с посещением Университета иностранными гражданами, РСП и Управление безопасности Университета проводит анализ эффективности принятых мер по обеспечению режима. В случае выявления фактов нарушения настоящего Положения служебной запиской докладывают проректору по безопасности для проведения соответствующего разбирательства и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

В состав комиссий по разбирательству в обязательном порядке включаются сотрудники Управления безопасности, Управления международных связей.



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.8-121-15 Версия 1.0	<i>Положение</i> <i>О порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

Приложение № 1

к Положению о порядке приема иностранных граждан (делегаций) в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет» им. М.К. Аммосова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СВФУ

\_\_\_\_\_ Е.И. Михайлова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Наименование мероприятия (конференция/семинар/симпозиум/прием иностранной делегации /чтение лекций).
2. Подразделение СВФУ, ответственное за проведение мероприятия.
3. Даты проведения мероприятия.
4. Цели и задачи мероприятия.
5. Краткое описание мероприятия.
6. Зарубежные участники (Ф.И.О., должность).
7. Участники с российской стороны (Ф.И.О., должность).
8. Ф.И.О., должность, контактный телефон ответственного за проведение мероприятия.
9. Достиженные результаты, договоренности.

**К отчету необходимо приложить копию паспорта приглашенных иностранных граждан.**

\_\_\_\_\_

подпись директора института/руководителя подразделения

\_\_\_\_\_

подпись ответственного (Ф.И.О.)