

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

ПРИКАЗ
22 АПР 2025 г. Кемерово № 192/10

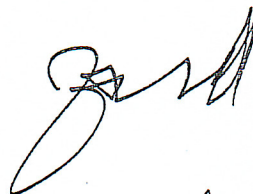
Об утверждении Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан на территории
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»

В целях установления единого порядка приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»

П Р И К А З Ы В А Ю

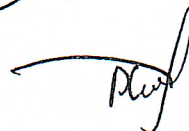
1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет».
2. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений принять к исполнению данный приказ и ознакомить работников своих структурных подразделений с настоящим приказом.
3. Начальнику управления цифровизации Чеботареву А.Л. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте КемГУ в разделе - / *сотруднику / приказы и другие документы.*
4. Заведующему канцелярией Кузнецовой Е.В. донести настоящий приказ до структурных подразделений университета путем рассылки по электронной почте.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Котова Р.М.

Ректор университета

 А.Ю. Просеков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровой трансформации



Р.М. Котов

Начальник отдела международного сотрудничества



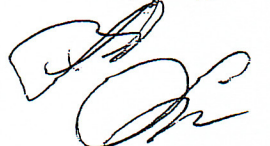
Е.С. Желонкина

Начальник управления комплексной безопасности



Г.А. Липатов

Начальник специального отдела



Д.С. Малышева

Начальник правового управления



М.И. Отдельнова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректор КемГУ
от «22» 04 2025г. № 192/10

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приема иностранных делегаций и
отдельных иностранных граждан
на территории ФГБОУ ВО
«Кемеровский государственный университет»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Организация приема иностранных граждан.....	4
5. Проведение приема иностранных граждан.....	5
6. Обязанности и ответственность.....	7
7. Приложение № 1 Служебная записка.....	9
8. Приложение № 2 Программа пребывания	10
9. Приложение № 3 Уведомление о приеме.....	11
10. Приложение № 4 Уведомление о проведении ВКС/АКС.....	12
11. Приложение № 5 Отчет о проведении приема.....	13
12. Приложение № 6 Отчет о проведении ВКС/АКС.....	14
13. Лист ознакомления.....	15
14. Лист рассылки	16

1. Общие положения

1.1 Инструкция о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан (далее - Инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее - Университет) регулирует порядок и условия приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению Университета и по инициативе иностранных организаций.

1.2 Настоящая Инструкция определяет порядок приема и правила оформления документов для приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.

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

- интеграция Университета в мировое и научное сообщество;
- развитие международных связей Университета;
- выполнение совместных научно - исследовательских работ;
- реализация совместных образовательных программ;
- прохождение стажировок;
- повышение квалификации, профессиональной переподготовки и т.д.;
- участие в работе круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок и т.д.;
- 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.д.;
- иные цели в интересах Университета.

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

1.5 Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета, задействованными в приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.

1.6 Настоящая Инструкция и бланки приложений к ней (служебная записка, программа пребывания, уведомление, отчет) размещены на сайте КемГУ

/ Сотрудники / Приказы и другие документы.

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, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, международных договоров и Устава Университета.

2.2 Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан:

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 15.08.1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004г. № 3-1.

3. Термины и определения

Иностранный гражданин - лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее гражданство (подданство) иностранного государства.

Иностранная делегация - группа иностранных граждан, официально представляющих какое - либо государство или международную организацию.

Прием иностранных граждан - официальные встречи, организованные как на территории организации, так и за ее пределами, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных сетей международного информационного обмена (видео-конференц-связь (ВКС), аудио-конференц-связь (АКС)).

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

Лицо без гражданства - лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

4. Организация приема иностранных граждан

4.1 Для организации приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан структурное подразделение, заинтересованное в приеме, не позднее чем **за 15 дней** до приема предоставляет ректору служебную записку о приеме иностранных граждан, копии паспортов иностранных граждан и программу пребывания,

4.2 Служебная записка и программа пребывания согласовываются с начальником отдела международного сотрудничества, начальником управления комплексной безопасности, начальником специального отдела и предоставляется в отдел международного сотрудничества.

4.3 В служебной записке (приложение №1) указываются следующие данные:

- дата и сроки планируемого визита;
- цель визита;
- ФИО иностранного гражданина/граждан;

- страна, город откуда прибыл/и;
- организация, должность;
- ФИО, должность и телефон ответственного за прием;

4.3 Программа пребывания (*приложение №2*) оформляется в форме таблицы с указанием следующих данных:

- дата, время проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- участники мероприятия;
- ответственный за мероприятие.

4.4 При проведении видео-конференц-связи и аудио-конференц-связи (ВКС/АКС) программа пребывания не оформляется.

4.5 Служебная записка с положительной резолюцией ректора и утвержденная программа пребывания являются основанием для издания приказа о приеме иностранных граждан.

4.9 На основании приказа ректора ответственный за прием готовит **уведомление о приеме** (*приложение №3*) с указанием следующих данных:

- организация, по чьей инициативе состоится прием;
- ФИО и должность разрешившего прием;
- дата и сроки планируемого визита;
- место проведения приема (корпус, аудитория, кабинет);
- место проживания иностранного гражданина/граждан в г. Кемерово;
- ФИО иностранного гражданина/граждан (на русском и английском языках);
- паспортные данные иностранного гражданина/граждан;
- дата рождения, гражданство;
- страна, город откуда прибывает иностранный гражданин/граждане;
- сведения об организации, которую представляет/ют;
- должность в этой организации;
- цель и основание приема;
- ФИО, должность и телефон ответственного за прием;
- ФИО, должности работников Университета, принимающих участие в работе с иностранным гражданином/гражданами.

В **уведомление о проведении ВКС/АКС** (*приложение №4*) исключить пункты - сроки приема и место проведения приема.

4.11 Подписанное ректором уведомление о приеме иностранных граждан направляется в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и в Управление ФСБ России по Кемеровской области-Кузбассу.

5. Проведение приема иностранных граждан

5.1 Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории Университета проводится в соответствии с утвержденной программой пребывания.

5.2 Подразделение Университета, принимающее иностранную делегацию или отдельных иностранных граждан, обеспечивает встречу иностранного гражданина/граждан в аэропорту, на железнодорожном вокзале, автовокзале и сопровождает во время всего визита.

5.3 Для пропуска иностранного гражданина или иностранной делегации в корпуса и общежития Университета ответственный за прием готовит служебную записку на имя начальника управления комплексной безопасности, в которой указывает следующую информацию:

- дата приема;
- место приема (корпус №, общежитий №);
- поименный список иностранной делегации;
- ФИО, должность, контактные телефоны ответственного за прием.

5.4 Управление комплексной безопасности на основании приказа о приеме и служебной записки обеспечивает пропуск иностранной делегации или иностранного гражданина на территорию Университета в сопровождении сотрудника Университета, назначенного приказом ответственным за прием.

5.5 Проход иностранных граждан в здания Университета осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина/граждан.

5.6 Нахождение и перемещение иностранных граждан на территории Университета допустимо только в присутствии сопровождающего, ответственного за прием.

5.7 Работники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных делегаций и граждан, обязаны вести себя достойно, тактично, не давать повода иностранным представителям для конфликтов и подозрений. Проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, выйти за рамки программы пребывания. В случае повышенного интереса со стороны иностранных граждан к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу пребывания, информировать начальника управления комплексной безопасности или начальника специального отдела.

5.8 Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, а также нахождение их на режимной территории запрещается.

5.9 По окончании визита ответственный за прием не позднее 5 дней после приема готовит **Отчет о приеме иностранных граждан/ Отчет о проведении ВКС/АКС** (приложение №5, №6), которые должны содержать следующую информацию:

- организация, по чьей инициативе состоялся прием;
- дата и сроки приема;
- место проведения приема;
- место проживания иностранного гражданина/граждан;
- ФИО иностранного гражданина/граждан на русском языке;
- цель и основание приема;
- краткое содержание, характер и результаты приема;
- на каком языке велись беседы;
- ФИО, должность ответственного за прием;
- ФИО, должности работников, принимавших участие в приеме;
- сведения об информации и ее носителях, которые были получены от иностранных граждан или переданы им;
- факты изменения программы приема;

- сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема.

5.10 В случае отмены визита иностранных граждан, ответственный за прием обязан в течении одного рабочего дня подготовить отчет о несостоявшемся визите с указанием причин и предоставить в отдел международного сотрудничества.

5.11 При необходимости возможна передача иностранным гражданам книг, статей, докладов и других материалов научно - технического характера, опубликованных в открытой печати и имеющих заключения о возможности открытого опубликования экспертной комиссии и комиссии по экспортному контролю Университета.

5.12 При проведении видео-конференц-связи (ВКС) и аудио-конференц-связи (АКС) с иностранными гражданами должна осуществляться их видеофиксация, архивирование и хранение не менее 5 лет.

6. Обязанности и ответственность

6.1 **Отдел международного сотрудничества** несет ответственность за подготовку и протольно - организационное обеспечение приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории Университета.

6.2 **Структурное подразделение Университета** - инициатор приглашения иностранных граждан:

- готовит служебную записку, программу пребывания, уведомление о приеме и предоставляет в отдел международного сотрудничества за 15 дней до визита;

- обеспечивает сопровождение иностранных граждан на территории университета во время визита;

- готовит отчет о приеме иностранных граждан через 5 дней после приема и предоставляет в отдел международного сотрудничества.

6.3 **Начальник специального отдела:**

- готовит приказ о приеме иностранных граждан;

- составляет план мероприятий по обеспечению режима секретности во время приема иностранных граждан;

- направляет уведомление о приеме иностранных граждан в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Управление ФСБ России по Кемеровской области-Кузбассу за 5 дней до приема;

- направляет отчет о приеме иностранных граждан в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Управление ФСБ России по Кемеровской области-Кузбассу не позднее 10 дней после приема;

- ведет журнал учета приемов иностранных граждан (форма 20 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004г. № 3-1);

- осуществляет учет и хранение документации по приему иностранных граждан на территории Университета (служебные записки, приглашения, копии паспортов, уведомления, приказы о приеме, программы пребывания, планы мероприятий, отчеты и иные документы по приему) в течении 5 лет после даты их утверждения и уничтожает в установленном порядке.

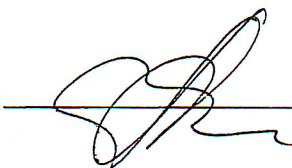
6.4 **Начальник управления комплексной безопасности** обеспечивает пропуск иностранных граждан на территорию Университета.

6.5 **Управление цифровизации** при проведении видео-конференц-связи и аудио-конференц-связи с иностранными гражданами осуществляет видеофиксацию, архивирование и хранение материалов ВКС и АКС не менее 5 лет.

6.6 Все работники университета, участвующие в подготовке и проведении приема иностранных делегаций и граждан на территории университета, несут ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований данной инструкции.

Разработал:

начальник специального отдела



Д.С. Малышева

Приложение № 1

к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 192/10 от 22.04.2025

Ректору КемГУ

Просекову А.Ю.

от _____

(должность)

(ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о приеме иностранных граждан**

Прошу Вашего разрешения принять на территории КемГУ иностранную
делегацию / иностранного гражданина/ (провести ВКС/АКС)
из _____
(страна, город)

(ФИО, организация, должность иностранного гражданина/граждан)

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

с целью _____
(указать цель, основание приема - договор, соглашение, приглашение, стажировка и др.)

Программа пребывания, копия(и) паспорта(ов) иностранного/ых
гражданина/граждан прилагаются

Ответственный за прием _____
(ФИО, должность) _____ (подпись)

Контактный телефон _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОМС _____
(подпись, ФИО)

Начальник спецотдела _____
(подпись, ФИО)

Начальник УКБ _____
(подпись, ФИО)

« » 20 г. А.Ю. Просеков

(ФИО, должность иностранного/ых гражданина/граждан)

Сроки визита

[illegible]

Начальник ОМС

(подпись, ФИО)

Начальник спецотдела

(подпись, ФИО)

Начальник УКБ

(подпись, ФИО)

Приложение № 3

к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 192/10 от 22.04.2025

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме иностранных граждан

Организация, по чьей инициативе состоится прием	
ФИО и должность разрешившего прием	
Дата и сроки визита	
Место проведения приема (корпус, аудитория, кабинет)	
Место проживания в г. Кемерово	
ФИО иностранного гражданина (на русском и английском языках)	
Паспортные данные, дата рождения, гражданство	
Страна, город откуда прибывает	
Сведения об организации, которую представляет	
Должность в этой организации	
Цель и основание приема (договор, соглашение, приглашение, приказ, стажировка и др.)	
ФИО, должность, телефон ответственного за прием	
ФИО, должности работников университета, принимающих участие в работе с иностранными гражданами	

Ответственный _____
(ФИО) (подпись)

Дата составления уведомления _____

Приложение № 4
к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 192/10 от 22.04.2025

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении ВКС/АКС с иностранными гражданами

Инициатор ВКС/АКС	
ФИО, должность, разрешившего ВКС/АКС	
Дата проведения	
ФИО иностранного гражданина (на русском и английском языках)	
Паспортные данные (при наличии)	
Страна, город	
Сведения об организации	
Должность в этой организации	
Цель и основание ВКС/АКС (договор, соглашение, приглашение, приказ, стажировка и др.)	
ФИО, должность, телефон ответственного за проведение ВКС/АКС	
ФИО, должности работников КемГУ, участвующих в ВКС/АКС	

Ответственный _____
(ФИО) (подпись)

Дата составления уведомления _____

Приложение № 5

к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 162/10 от 22.04.2025

ОТЧЕТ о приеме иностранных граждан

Организация, по чьей инициативе состоялся прием	
Дата и сроки приема	
Место проведения приема (корпус, аудитория)	
Место проживания в г. Кемерово	
ФИО иностранного гражданина на русском языке	
Цель и основание приема (договор, соглашение, приглашение, приказ, стажировка и др.)	
Краткое содержание, характер и результаты приема	
На каком языке велись беседы	
ФИО, должность ответственного за прием	
ФИО, должности работников университета, принимавших участие в работе с иностранцами	
Сведения об информации и ее носителях, которые были получены от иностранных граждан или переданы им	
Факты изменения программы приема	
Сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема	

Ответственный _____
(ФИО) (подпись)

Дата составления уведомления _____

Приложение № 6
к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 102/10 от 22.04.2015

ОТЧЕТ о проведении ВКС/АКС с участием иностранных граждан

Инициатор проведения ВКС/АКС	
Дата проведения ВКС/АКС	
Место проведения ВКС/АКС (корпус, аудитория)	
ФИО иностранного гражданина на русском языке	
Цель и основание проведения ВКС/АКС (договор, соглашение, приглашение, стажировка, приказ и др.)	
Краткое содержание, характер и результаты проведения ВКС/АКС	
Язык общения	
ФИО, должность ответственного за ВКС/АКС	
ФИО, должности работников университета, принимавших участие в ВКС/ВКС	

Ответственный _____
(ФИО) (подпись)

Дата составления уведомления _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с ИНСТРУКЦИЕЙ о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», утвержденной приказом № 192/10 от 22.04 2025г.

[illegible]

ЛИСТ РАССЫЛКИ

ИНСТРУКЦИИ о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», утвержденной приказом № 192/10 от 22.04 2025г.

№ п/п	Наименование подразделения
1.	Институт фундаментальных наук
2.	Институт биологии, экологии и природных ресурсов
3.	Институт инженерных технологий
4.	Институт истории и международных отношений
5.	Институт образования
6.	Институт филологии, иностранных языков и медиакоммуникаций
7.	Технологический институт пищевой промышленности
8.	Институт цифры
9.	Юридический институт
10.	Социально - психологический институт
11.	Институт экономики и управления
12.	Медицинский институт
13.	Колледж промышленных, информационных технологий и права
14.	Факультет физкультуры и спорта
15.	Институт НБИКС-технологий
16.	Музей «Археология, этнография и экология Сибири»
17.	Отдел информации и связи с общественностью
18.	Управление молодежной политики
19.	Управление проектной деятельностью