

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Иркутский научный центр хирургии и травматологии»  
(ИНЦХТ)

Утверждаю

Директор ИНЦХТ, профессор, д.м.н.

В.А. Сороковиков


01 апреля 2016 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА  
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ГРАЖДАН В ИНЦХТ**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной  
работе, профессор РАН, д.м.н.

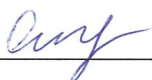
 И.А. Шурыгина

Заведующая научно-учебно-  
организационным отделом

 М.А. Макарова

РАЗРАБОТАНО:

Помощник научного  
руководителя

 Оленькина Т.В.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:

- закона РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- федерального закона РФ от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- федерального закона РФ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- федерального закона РФ от 15.07.1995 года № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- постановления Правительства РФ от 15.05.1995 № 459 «О введении нового порядка оформления приглашений иностранных граждан на территорию Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 24 марта 2003 года № 167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан, и лиц без гражданства на период пребывания в Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 9 июня 2003 года № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления, и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;
- постановления Правительства РФ от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- приказа ФМС России от 28.06.2010 № 147 «О формах и порядке уведомления Федеральной миграционной службы об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет единый регламент приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах обмена, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчетности по приему иностранных граждан или иностранных делегаций на территории и в помещениях ИНЦХТ.

## **2. Оформление разрешения на прием иностранных граждан**

2.1. Прием иностранных делегаций и граждан проводится только по решению директора, оформленному в письменном виде. Для непосредственной подготовки и проведения мероприятий, связанных с приемом иностранных граждан, директор назначает приказом должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия с участием иностранных граждан.

2.2. Планирование, подготовка и проведение приема делегаций и иностранных граждан осуществляется работниками структурного подразделения, проводящего прием, под руководством научно-учебно-организационного отдела. В необходимых случаях привлекаются работники других структурных подразделений.

2.3. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

2.4. Ответственными за организацию приема иностранных граждан являются руководители структурных подразделений ИНЦХТ, выступающих инициаторами визита иностранных граждан. Руководитель структурного подразделения, планирующий прием иностранных делегаций и граждан, не позднее, чем за 10 рабочих дней до мероприятия представляет служебную записку на имя директора (приложение 1), к которой прикладывается программа приема (приложение 2).

2.5. В случае получения положительного решения директора о приеме иностранных делегаций и граждан на территории ИНЦХТ, руководитель структурного

подразделения, планирующего указанное мероприятие, передает оригинал служебной записки с приложением программы приема в научно-учебно-организационный отдел для оформления требуемой документации.

2.6. В научно-учебно-организационном отделе в целях обеспечения приема иностранных граждан ведется журнал учета приема иностранных граждан; хранятся разрешения на прием иностранных граждан; протоколы проведения встреч с иностранными гражданами.

### **3. Организация приема иностранных делегаций и граждан**

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

3.2. Лица, участвующие в работе с иностранными представителями, обязаны:

– вести себя достойно, тактично, не давать иностранным представителям повода и оснований для подозрений и конфликтов;

– препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных представителей выйти за рамки программы или нарушить установленный в ИНЦХТ 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 ИНЦХТ, сообщать об этом руководству.

3.3. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных представителей, определяется заблаговременно в соответствии с целями приема.

3.4. Научно-учебно-организационный отдел на стадии подготовки документов оказывает принимающему подразделению необходимую помощь в разработке проекта программы пребывания иностранных граждан, информационных материалов для участников встреч и переговоров.

3.5. После подготовки всех необходимых документов на основании служебной записки принимающего подразделения с разрешающей резолюцией директора на

прием иностранных граждан научно-учебно-организационный отдел готовит проект приказа о приеме иностранного гражданина/ иностранной делегации.

3.6. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию через органы Управления Федеральной миграционной службы по г. Иркутску для иностранных граждан из страны, с которой у Российской Федерации визовый режим, принимающее подразделение предоставляет в научно-учебно-организационный отдел следующие документы:

- заявление на оформление приглашения;
- копию паспорта иностранного гражданина.

После получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию из ФМС по г. Иркутску научно-учебно-организационный отдел или принимающее подразделение направляет их в адрес приглашаемых иностранных граждан.

Для осуществления постановки на учет в ФМС для иностранных граждан, прибывших по приглашению ИНЦХТ, принимающее подразделение в установленном порядке предоставляет в течение 7 рабочих дней в научно-учебно-организационный отдел оригинал паспорта иностранных граждан и миграционную карту с отметкой КПП и датой прибытия в Российскую Федерацию.

3.7. Маршрут передвижения иностранных представителей по территории ИНЦХТ должен исключать возможность получения дополнительной информации о работах, имеющих гриф секретности.

3.8. Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранных граждан, утверждается директором ИНЦХТ. Рекомендуется проводить встречи в составе не менее двух представителей ИНЦХТ, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам. Протокол встречи с иностранными гражданами ведет сотрудник научно-учебно-организационного отдела.

3.9. Организация мероприятий по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, планирующих прием иностранных граждан, а ответственность за обеспечение защиты информации – непосредственно на должностных лиц, осуществляющих прием иностранных граждан.

3.10. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются директором в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется директором, исходя из защиты интересов ИНЦХТ.

3.11. Должностные лица, ответственные за прием иностранных граждан, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных граждан на территории, в помещениях ИНЦХТ без сопровождающих лиц.

3.12. Для подготовки иностранными гражданами рабочих документов при проведении переговоров допускается использование принадлежащей им компьютерной техники, либо компьютерной техники ИНЦХТ, выделенной для иностранных граждан. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям ИНЦХТ не допускается.

3.13. После окончания работы с иностранными гражданами сотрудники ИНЦХТ проверяют помещение, в котором проводилась встреча либо находились иностранные граждане на наличие посторонних предметов. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, подлежат возвращению владельцам. В случае невозможности их возвращения, вещи сдаются на ответственное хранение на склад для последующей передачи владельцам.

#### **4. Отчетность и учет**

4.1. О результатах приема иностранных граждан и выполнении мероприятий по обеспечению режима секретности информируется заместитель директора, ответственный за экспортный контроль.

4.2. Учет визитов иностранных граждан осуществляет научно-учебно-организационный отдел в журнале учета приемов иностранных граждан (Приложение 3) на основании отчетов о проведении приема иностранных граждан.

4.3. Отчет о проведении приема готовит руководитель (или ответственный исполнитель) принимающего структурного подразделения (Приложение 4) и представляет в научно-учебно-организационный отдел для согласования и хранения не

позднее чем через 3 рабочих дня после завершения приема иностранных делегаций и граждан.

4.4. Копия приказа о приеме иностранного гражданина/иностранной делегации, копия программы пребывания иностранных граждан, протокол встречи с иностранными гражданами, переданная или полученная от иностранных граждан информация, ее носители и образцы продукции хранятся в научно-учебно-организационном отделе.

## **5. Распределение функций при планировании, организации и приеме иностранных делегаций (граждан)**

5.1. На научно-учебно-организационный отдел возлагаются следующие задачи:

- оказание визовой поддержки приглашаемому иностранным;
- взаимодействие с паспортно-визовым управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации в части учета пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, контроля за обязательной регистрацией паспортов;
- согласование составляемых ответственными подразделениями заявок на прием иностранных граждан (включая согласование проектов программ пребывания указанных граждан);
- координация и контроль подготовки документов, необходимых для организации приема иностранных граждан;
- помощь принимающим структурным подразделениям в организации приема иностранных граждан в рамках протокольно-ознакомительных мероприятий;
- обеспечение при необходимости заказа гостиничных мест для размещения прибывающих иностранных граждан;
- приобретение при необходимости железнодорожных и авиационных билетов для проезда иностранных граждан и сопровождающих их лиц по территории Российской Федерации;
- ведение учета и составление отчетности о приеме иностранных граждан;
- при проведении мероприятий по приему иностранных делегаций протокольно-ознакомительного характера – составление записи беседы с иностранной делегацией, ведение протокола;

– при проведении приемов протокольно-ознакомительного характера подготовка информации о пребывании иностранных делегаций для размещения сведений о международной деятельности ИНЦХТ на интернет-сайте;

– хранение всех документов, связанных с приёмами иностранных делегаций, иностранных граждан, в течение 3 (трех) лет до их передачи в архив.

5.2. Задачами принимающего структурного подразделения являются:

– составление (по согласованию с научно-учебно-организационным отделом) и представление на утверждение директору заявок на прием иностранных граждан (с комплектом соответствующих документов) не позднее, чем за 10 рабочих дней до планируемой встречи;

– передача в научно-учебно-организационный отдел указанных заявок с соответствующим комплектом документов, после их утверждения;

– подготовка выступлений, докладов, проектов итоговых документов, необходимых для проведения мероприятия (приема);

– выделение работников для участия в протокольных и культурных мероприятиях (встречи, сопровождение, проводы, посещение театров, музеев, выставок и т.п.) в соответствии с утвержденными заявками на прием и программами пребывания иностранных граждан;

– в случае получения информации о невозможности проведения мероприятия в оговоренные сроки или отмене визита иностранных граждан - незамедлительное информирование об этом научно-учебно-организационного отдела;

– составление и передача в научно-учебно-организационный отдел отчетных документов по итогам приема иностранных граждан;

– подготовка (по запросу научно-учебно-организационного отдела) информации о приеме иностранной делегации для размещения сведений о международной деятельности ИНЦХТ на интернет-сайте.

## **6. Ответственность работников университета**

6.1. Все лица, участвующие в подготовке и проведении приема иностранных делегаций и граждан на территории ИНЦХТ, 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 ИНЦХТ, несет руководитель структурного подразделения, проводящего указанное мероприятие.

Директору ИНЦХТ  
проф. Сорокикову В.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 г.

О приеме иностранной делегации (гражданина)

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

Прием планируется 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 ИНЦХТ.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ ФИО

Согласовано:

Специалист по международным  
связям

ФИО

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНЦХТ, профессор  
\_\_\_\_\_ В.А. Сороковиков

ПРОГРАММА  
приема иностранной делегации (гражданина) в ИНЦХТ

1. Наименование и цели мероприятия, в котором планируется участие иностранных граждан.
2. Сведения о персональном составе иностранной делегации (иностранном гражданине), паспортные данные каждого иностранного гражданина, место работы и занимаемые должности, сведения об организациях, которые они представляют.
3. Сроки, цель и формат визита.
4. Тема планируемых встреч, лекций и т.п.
5. Необходимость оформления приглашения на въезд; намерение подписать договор о сотрудничестве (при предварительном согласовании проекта договора).
6. Необходимость размещения в гостинице, организации питания, организации перевода, вручения памятной сувенирной продукции от имени ИНЦХТ.
7. Объем и характер информации, с которой будут ознакомлены иностранные граждане или которая будет им передана.
8. Данные о работниках, участвующих в приеме (с указанием степени их осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну).
9. Порядок встречи, сопровождения и проводов иностранных представителей.
10. Ответственный за прием: Ф.И.О., должность, телефон.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ ФИО

Согласовано:

Специалист по международным связям

ФИО

### ЖУРНАЛ учета приемов иностранных граждан

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

## ОТЧЕТ

### о проведении приема иностранной делегации (гражданина)

1. Наименование и цели мероприятия, в котором участвовали иностранные граждане.

2. Место, дата, время и фактическая продолжительность мероприятия.

3. Сведения о персональном составе иностранной делегации (группы), паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют.

4. Данные о присутствовавших на встрече представителях российской стороны.

5. Язык, на котором велась беседа.

6. Содержание мероприятия (беседы), в котором участвовали иностранные граждане. В том числе указываются:

- факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы, фотографии и т.п.);

- факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

Руководитель структурного подразделения

ФИО

Согласовано:

Специалист по международным связям

ФИО