

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
В.М. Рудевский
2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема иностранных граждан в ТУСУРе

(действует с Дополнением №1)

Томск 2021

Оглавление

Общие положения	3
Порядок приглашения иностранных граждан и делегаций	3
Подготовка к приему иностранных граждан и делегаций.....	4
Пребывание иностранных граждан на территории Российской Федерации.....	5
Отчетность о пребывании иностранных граждан и делегаций.....	5
Перечень нормативных документов.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция о порядке приема иностранных граждан в ТУСУР (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации по приему иностранных граждан в учреждениях (организациях).
- 1.2. Инструкция определяет единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для участия в деловых встречах, семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях на территории ТУСУРа, устанавливает обязанности должностных лиц, участвующих в приеме.
- 1.3. Подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам (далее – подготовка), прибывающим в университет в составе делегаций, либо в индивидуальном порядке, для участия в деловых встречах, семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации, возложены на отдел международного сотрудничества (далее – ОМС) ТУСУРа, специально уполномоченных должностных лиц, а также на руководителей подразделений, участвующих в приеме.
- 1.4. Приглашение и прием иностранных граждан в университет осуществляется на основании письменного решения ректора (Приложение №1).
- 1.5. Сотрудники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.
- 1.6. Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан в ТУСУР на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.
- 1.7. Прием иностранных граждан в организациях, расположенных на территории вуза (арендаторах), осуществляется по согласованию с ректором вуза (арендодателем). Данное условие включается в договоры аренды.
- 1.8. Прием иностранных граждан в ТУСУРе разрешен только на нережимной территории (перечень режимных территорий находится в Первом отделе).
Прием иностранных граждан на режимных территориях университета запрещен.
- 1.9. За нарушение установленного в ТУСУРе порядка приема иностранных граждан устанавливается дисциплинарная ответственность должностных лиц, организующих прием.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

- 2.1. Руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан (Инициатор), подает на имя ректора Заявку на приглашение и прием иностранного гражданина (Приложение №1).
К заявке прилагается ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина, содержащих: фотографию, дату рождения, дату выдачи и истечения срока действия паспорта.
При необходимости выдачи приглашения для получения визы иностранным гражданином из страны с визовым режимом въезда в РФ, к заявке также прилагается чек об оплате госпошлины за выдачу приглашения на въезд в РФ. Расходы по оплате госпошлины несет Инициатор.
Инициатор приглашения подписывает заявку, согласовывает ее с проректором по международному сотрудничеству.
На основании письменного решения ректора (оформленной заявки) ОМС готовит документы для приема иностранного гражданина в ТУСУРе.

3. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

3.1. В случае приглашения иностранного гражданина из страны с визовым режимом въезда, работник ОМС на основании письменного решения ректора (оформленной заявки) оформляет официальное Приглашение в Управлении по вопросам миграции (далее – УВМ) УМВД РФ по Томской области и передает его Инициатору приглашения. Нормативный срок оформления приглашения в УВМ, установленный законодательством, составляет 20 рабочих дней.

В отдельных случаях, в соответствии с международными соглашениями, приглашение УВМ может быть заменено официальным письмом-приглашением от университета, которое также оформляется только через ОМС.

3.2. Инициатор направляет Приглашение в адрес иностранного гражданина.

3.3. Инициатор назначает ответственного за пребывание иностранной делегации (граждан) работника, который составляет программу приема иностранных граждан (делегации) (Приложение №2) и смету расходов, с указанием источников финансирования.

В программе приема указываются:

- страна, из которой прибывает делегация, срок пребывания;
- состав делегации, гражданство ее членов (полное имя, должность, место работы);
- цель визита делегации;
- Ф.И.О., должность и контактные номера телефонов работника, ответственного за пребывание делегации;
- все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранный гражданин (делегация), время, место их проведения и работник, ответственный за каждое конкретное мероприятие.

В программе отражается порядок встречи и отправки иностранных граждан (делегации), место их проживания и питания.

Программа составляется на русском языке и, при необходимости, на языке страны, из которой прибывают иностранные граждане (делегация).

3.4. Версия программы на русском языке, после согласования с проректором по международному сотрудничеству, предоставляется на утверждение ректору университета не позднее, чем **за семь дней до планируемой даты прибытия делегации.**

К программе прилагается смета расходов по приему делегации с указанием источника финансирования.

3.5. Оформленная программа и смета расходов передаются в ОМС для хранения.

3.6. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места пребывания, ответственный за пребывание делегации обязан сообщить об этом в ОМС. Начальник ОМС, в свою очередь, информирует об этом Первый отдел, а также УВМ УМВД по Томской области.

4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. ОМС, не позднее, чем за пять рабочих дней до приема иностранных граждан, готовит и направляет уведомление в Министерство науки и высшего образования РФ (Приложение №3).

4.2. В уведомлении указываются:

- место, дата и время проведения встречи;
- цель и основание приема;
- данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранца (с приложением скан-копий этих документов);
- наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, с указанием должности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также должности российских участников встречи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи.

4.3. Иностранец, въехавший в РФ, должен встать на учет по месту пребывания в течение семи рабочих дней¹ со дня прибытия в РФ (пересечения государственной границы). Ответственный за прием работник структурного подразделения, по прибытии иностранных граждан (делегации), обеспечивает постановку иностранных граждан на миграционный учет по месту пребывания.

4.4. Пребывание на территории РФ иностранного гражданина, прибывшего из страны с визовым режимом въезда в РФ, определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранный гражданин обязан выехать за пределы РФ.

4.5. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории РФ сверх срока действия полученной визы (в соответствии с предусмотренным утвержденной программой пребывания) возможно ее продление.

4.6. Проход иностранных граждан в административные здания университета осуществляется на основании паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

Перемещение иностранных граждан внутри зданий осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение встречи.

4.7. Все встречи с иностранными гражданами проводятся работниками университета в количестве не менее двух человек, имеющих отношение к обсуждаемым вопросам.

5. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРЕБЫВАНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

5.1. По результатам приема иностранных граждан (делегаций) сотрудник, ответственный за прием (пребывание), в пятидневный срок после приема составляет отчет о проведении приема иностранных граждан (Приложение №4). Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы.

В отчете указываются:

- дата и место проведения встречи;
- сведения об иностранцах с указанием наименования иностранного государства, иностранной организации, которую они представляют, и должности;
- сведения о представителях с российской стороны, участвовавших в приеме;

¹ В течение 30 дней для граждан Казахстана.

- к каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами, в чем это выразалось;
 - факты передачи или получения служебной или технической документации (записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
 - имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д., выводы и предложения.
- 5.2. Копия отчета о приеме иностранных граждан хранится в ОМС.
- 5.3. ОМС обеспечивает отправку отчета в Министерство науки и высшего образования РФ.
- 5.4. Работникам университета разрешаются встречи с иностранцами в рабочее и нерабочее время за пределами территории университета при условии получения соответствующего разрешения ректора. По итогам таких встреч в Министерство науки и высшего образования РФ направляется отчет о проведении встречи с иностранцами, заверенный гербовой печатью университета.
- 5.5. В аналогичном порядке осуществляются контакты работников университета с представителями иностранных организаций, имеющих российское гражданство.
- 5.6. Учет пребывания иностранных граждан осуществляет ОМС в специальном журнале учета (Приложение №5).

6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ».
3. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».
4. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
5. Приказ МИД России от 17.07.2012 г. № 12077 «Об утверждении Положения о порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также принятия решений о выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства».
6. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Рекомендаций по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» от 11 февраля 2019 г. №1 дсп.
7. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» от 25 декабря 2018 г. № 1269.

**Лист согласования Инструкции о приеме иностранных граждан
Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международному
сотрудничеству


Г. А. Кобзев

Проректор по учебной работе


П. В. Сенченко

Проректор по научной работе
и инновациям


А. Г. Лошилов

Начальник первого отдела


Е. А. Костюченко

Начальник юридической службы


О. А. Кузьменко

Начальник финансово-аналитического
отдела


Е. Н. Андреева

Начальник службы безопасности


Д. В. Петров

РАЗРАБОТАНО:

Экспертом ОМС


О. С. Кузиной

Введено приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № _____

Изменения внесены: приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № _____

приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № _____

приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № _____

Ректору ТУСУР
В. М. Рулевскому

Заявка на приглашение и прием иностранного гражданина

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*).
Цель визита: _____.
Основание: _____.
Сроки приема: _____.

Персональные данные

Имя	
Паспорт (№, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до.....)	
Дата и место рождения (город и страна)	
Гражданство, в т.ч. двойное	
Государство постоянного проживания, регион, город	
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес	
Должность	
Домашний адрес	
Пункт получения российской визы (город посольства РФ)	
Пункты (города) посещения (въезда) в РФ	

Другие данные

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина	
Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина	
Адрес предполагаемого места жительства в г. Томске	

Руководитель подразделения (Инициатор приглашения) _____

Согласовано:

Проректор по международному
сотрудничеству _____

Г. А. Кобзев

Прием гражданина _____ разрешаю.
(*гражданство, фамилия, имя*)

Начальнику отдела международного сотрудничества организовать его приглашение на въезд в Российскую Федерацию, о приеме уведомить Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в установленный срок.

Ректор

В. М. Рулевский

(пример заполнения)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТУСУР

В. М. Рулевский

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
приема иностранных граждан (делегации)**

Состав делегации:

1. Лертран де Дагерд, гражданин Франции, атташе по научным связям Посольства Франции в г. Москве.
2. Мишель Нуффи, гражданин США, профессор университета Луи Пастера.

Цель визита:

1. Проведение совместного семинара по экологии.
2. Обсуждение программы научного сотрудничества между университетами Франции и ТУСУР.

Основание приема:

Приглашение ТУСУР (№ ____ от __. __.20__ г.).

Ответственный за пребывание делегации: Иванов Иван Иванович, заведующий кафедрой _____, тел. рабочий....., тел. мобильный

План проведения приема:

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения	Ответственный	Участники
14.11	6.30	Встреча делегации, доставка в гостиницу	Аэропорт Богашево, г. Томск	Иванов И.И.	Сидоров С.С.
	7.30-10.00	Размещение в гостинице, отдых	Гостиница «Сибирь»	Петров П.П.	Сидоров С.С.
	10.00-13.00	Обсуждение Франко-Российского семинара по экологии	Гл. корпус ТУСУР, каб. 205	Иванов Н.И.	Николаев Н.Н.
	13.00-15.00	Обед	Гл. корпус ТУСУР, столовая	Петров П.П.	Иванов Н.И.
	15.30-18.00	Презентация Департамента Всемирного Технологического университета	Гл. корпус ТУСУР, актовый зал	Иванов И.И.	Баранов Б.Б.
	18.30-20.00	Ужин	Столовая «Радуга»	Петров П.П.	Иванов Н.И.
15.11	Иванов И.И.	
17.11		
	7.15	Отъезд в аэропорт Богашево, г. Томск	От гостиницы «Сибирь»	Иванов И.И.	Сидоров С.С.

Программу составил:

Заведующий кафедрой _____ И. И. Иванов

Согласовано:

Проректор по международному сотрудничеству _____ Г. А. Кобзев

(пример заполнения)

ТУСУР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Томский государственный университет систем
управления и радиоэлектроники»

ОКПО 02069326, ОГРН 1027000867068,
ИНН 7021000043, КПП 701701001

634050, г. Томск, пр.Ленина, 40

тел.: (382 2) 510530
факс: (382 2) 513262, 526365
E-mail: office@tusur.ru
http:// www.tusur.ru

№ _____

Директору Департамента международного сотрудничества
Министерства науки и высшего образования

«___» _____ 20__ г.

Российской Федерации
Толпарову А. А.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме иностранных граждан**

1	Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР) 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40
2	Цель приема	Подписание документов о сотрудничестве
3	Основание	Приглашение ТУСУР
4	Дата и место приема	15.11.2022 г. – 02.12.2022 г.
5	Паспортные данные иностранных граждан, сведения о представляемых ими организациях	Копрт Рортс Паспорт: № 00УУ 95609 Дата рождения: 16.06.1947 г. Гражданство: Франция Организация:
6	ФИО, должности российских участников встречи	
7	Характер информации, с которой предполагается знакомить иностранных граждан	

Ректор

В. М. Рулевский

ФИО, телефон ответственного за прием

ТУСУР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Томский государственный университет систем
управления и радиоэлектроники»

ОКПО 02069326, ОГРН 1027000867068, ИНН 7021000043, КПП 701701001 634050, г. Томск, пр.Ленина, 40	тел.: (382 2) 510530 факс: (382 2) 513262, 526365 E-mail: office@tusur.ru http:// www.tusur.ru
--	--

№ _____

Директору Департамента международного сотрудничества
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации
Толпарову А. А.

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о проведении приема иностранных граждан

1	Дата, время и место приема	
2	ФИО, должность лица, ведущего встречу от имени ТУСУР	
3	ФИО, должности российских участников встречи	
4	Сведения об иностранных гражданах и представляемых ими организациях	
5	Содержание и результат переговоров	
6	К каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами	
7	Факты передачи или получения служебной или технической документации (записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.)	
8	Имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.	

Ректор

В. М. Рулевский

