Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)»

СИБАДИ®

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
«25» 08 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

СМК П МО – 1 - 2016

Издание официальное

Экз. № из

Данное положение утверждено на Ученом совете протокол № 3 от 25.03.16.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 № 5485-1, и определяет организацию, порядок проведения и предоставление отчетности по приему иностранных граждан (делегаций) на территории ФГБОУ ВПО «СибАДИ» (далее по тексту – академия).

1.2. Прием иностранных граждан проводится по решению ректора академии, оформленному в письменном виде.

1.3. Подготовка и проведение приема иностранных граждан в академии, а также составление отчётности осуществляются под руководством международного отдела.

1.4. Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на территории академии на основании письменных ходатайств руководителей этих организаций.

1.5. На основании подготовленных для приема иностранных граждан информационных материалов отдел по связям с общественностью организует работу средств массовой информации для освещения визита иностранных делегаций, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

1.6. Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с иностранными гражданами является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

2.1. Решение о приглашении иностранных граждан с официальным визитом принимается ректором академии.

2.2. Предложение о приглашении иностранных делегаций с рабочим визитом, а также предложение о приглашении иностранных преподавателей

выносится руководителем соответствующего структурного подразделения по согласованию с проректором по НИР и с проректором по У и ВР.

2.3. Ответственное лицо структурного подразделения, принимающего делегацию или иностранного гражданина, заблаговременно (в случае если требуется оформление визы - за два месяца), но не позднее 14 дней до намеченной даты приема иностранных граждан, представляет на согласование в международный отдел служебную записку о разрешении приема иностранных граждан (Приложение № 1), программу приема (Приложение № 2), служебную записку на пропуск иностранных граждан на территорию академии (Приложение №3), копии документов удостоверяющих личность иностранных граждан.

2.4. Международный отдел и первый отдел согласовывают указанные в п.2.3 настоящего Положения документы в срок не более двух дней с даты представления вышеуказанных документов.

2.5. В случае получения положительного решения ректора о приеме иностранных делегаций и граждан на территории академии, руководитель структурного подразделения, планирующего указанное мероприятие, передает:

- оригинал служебной записки о разрешении приема иностранных граждан, оригинал программы приема, копии документов удостоверяющих личность в международный отдел для оформления уведомления в УФСБ России по Омской области о приеме иностранных граждан и, в случае необходимости, организации приема;

- оригинал служебной записки на пропуск иностранных граждан на территорию академии – в службу правопорядка для обеспечения прибывающим иностранным гражданам свободного доступа на территорию академии.

2.6. Не позднее, чем за 5 дней до приема иностранных граждан уведомляется об этом УФСБ России по Омской области. Уведомление подготавливается международным отделом и представляется за подписью ректора.

2.7. Международный отдел непосредственно проводит работу по обеспечению получения иностранными гражданами приглашений для оформления виз на въезд в Российскую Федерацию.

2.8. Не позднее трех рабочих дней после завершения программы приема ответственный от подразделения за организацию приема иностранных граждан представляет в международный отдел отчет о

проведении приема иностранных граждан согласно установленной форме (Приложение №4).

2.9. Международный отдел рассматривает отчет о проведении приема иностранных граждан на предмет соответствия ранее заявленной программе и передает его на утверждение проректору по НИР. В том случае, когда в ходе приема произошли отклонения от ранее намеченной программы, руководитель принимающего подразделения представляет подробные сведения о причинах отклонений и материалах, дополнительно переданных иностранным гражданам. Отчет о проведении приема иностранных граждан, за подписью проректора по НИР, вместе с сопроводительным письмом, за подписью ректора, направляется в УФСБ России по Омской области не позднее 7 дней после завершения программы приема.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕЖИМНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

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

3.2. 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 первым отделом и утверждаются ректором академии по согласованию с УФСБ России по Омской области.

3.3. Во время нахождения приглашенных иностранных граждан в здании академии сотрудники первого отдела 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 академии, курирующего сотрудника УФСБ России по Омской области, старшего инспектора первого отдела. Ответственность за выполнение указанных требований возлагается на первый отдел.

3.4. В случае необходимости защита информации осуществляется проведением организационных, режимных и технических мероприятий по согласованию или совместно с первым отделом.

3.5. Сотрудники академии, 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 ФГБОУ ВПО «СибАДИ», в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом первый отдел.

3.6. Вход и нахождение иностранных граждан на территории академии без соответствующего разрешения запрещается. Сотрудникам охраны категорически запрещается пропускать иностранные делегации на территорию академии без сопровождающих лиц.

3.7. Перемещение иностранных делегаций по территории академии осуществляется только в сопровождении сотрудника(ов) ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

3.8. Посещение академии представителями иностранных средств массовой информации разрешается только по согласованию с отделом по связям с общественностью, которое заранее принимает меры по проверке аккредитации иностранных журналистов МИД Российской Федерации.

3.9. Для подготовки иностранными делегациями рабочих документов переговоров, презентаций для участия в конференциях, семинарах - допускается использование ими ввезенных персональных компьютеров, либо компьютерной техники академии, специально выделенной для подобных случаев. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям академии запрещается.

3.10. 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 ответственному лицу структурного подразделения, принимающего иностранных граждан, для последующей передачи владельцам.

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

3.11. По завершении всех мероприятий, связанных с посещением академии иностранными гражданами, международный отдел совместно с первым отделом проводит анализ эффективности принятых мер по обеспечению режима. В случае выявления фактов нарушения настоящего Положения – вышеуказанные структурные подразделения ФГБОУ ВПО «СибАДИ» служебной запиской докладывают об этом проректору по НИР для проведения соответствующего разбирательства и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

В состав комиссий по разбирательству в обязательном порядке включаются сотрудники первого отдела и международного отдела.

Разработчик:
Начальник международного отдела _____ Ю.О. Рекида
«15» 03 2016 г.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВПО «СибАДИ»

Кирничному В.Ю.

от _____

_____

Служебная записка

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

Прием планируем провести в период с _____ по _____ *(указать даты и время проведения встреч)* в помещении (помещениях) _____.

Основанием для приема является _____

_____.

На период пребывания в г.Омске иностранная делегация (гражданин) планирует пребывать по следующему адресу _____.

Приложение: Программа приема иностранной делегации (гражданина) на территории академии.

Руководитель структурного подразделения *И.О. Фамилия*

Дата

Согласовано:

Начальник международного отдела Ю.О.Рекида

Старший инспектор первого отдела Т.А. Гурьянова

Приложение 2

Программа приема иностранной делегации (гражданина) на территории академии в период с .. по..

Время местное	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственные лица

ФИО

(ответственного лица за прием иностранной делегации) подпись

дата

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВПО «СибАДИ»

Кирничному В.Ю.

от _____

_____

Служебная записка

Прошу разрешить пропуск на территорию академии иностранной делегации в составе …. из … , приглашенной для проведения *экскурсии/участия в конференции (другое).*

Мероприятие планируем провести в период с _____ по _____ *(указать даты и время проведения мероприятия)* в помещении (помещениях) _____.

Руководитель структурного подразделения *И.О. Фамилия*

Дата

Приложение 4

Отчет о проведении приема иностранных граждан в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»

Иностранная делегация в составе (*ФИО, гражданство*) посетила академию с целью (*указать цель*). На период пребывания в г.Омске делегация проживала (*указать место проживания*).

Проведение встречи разрешил ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ» - Кирничный Владимир Юрьевич.

Согласно программе приема иностранная делегация посетила (*указать место(а)*) в период с (*время*) с целью (*указать цель*), сопровождающими лицами выступили (*ФИО, должность*). Беседа велась на (*указать язык*) языке.

По итогам приема (*отметить результаты проведения встречи (мероприятия*). Отметить факты вручения памятных подарков и сувениров (*при наличии*).

Руководитель структурного подразделения *И.О. Фамилия*

Дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по НИР
«____» _____ 2016 г. _____ В.В. Бирюков

Проректор по У и ВР
«____» _____ 2016 г. _____ Е.О. Чебакова

Проректор по АХР
«____» _____ 2016 г. _____ А.В. Довбенко

Главный бухгалтер
«____» _____ 2016 г. _____ И.П. Литвинова

И.о. начальника УК и СВ
«____» _____ 2016 г. _____ М.Н. Бухарова

Начальник правового отдела
«____» _____ 2016 г. _____ Д.И. Михневич

Начальник ОРК и МК
«____» _____ 2016г. _____ Ю.С. Сачук

Председатель профкома работников
«23» 03 2016 г. _____ И.Л. Чулкова
протокол №3

Старший инспектор первого отдела
«____» _____ 2016 г. _____ Т.А. Гурьянова

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись