

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 08. 09 2025 г.
№ 839

СОГЛАСОВАНО

УФСБ России по Тверской области

зам. начальника *А.Н. Вдовин*
«26» 08 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке приема иностранных граждан и лиц без гражданства в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1, и определяет порядок приема в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет) иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – иностранные граждане).

Под приёмом иностранных граждан понимаются официальные встречи, организованные как на территории Университета, так и за её пределами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена (далее – аудио- и видео-конференц-связь).

2. Прием иностранных граждан в Университете проводится по решению ректора, либо лица его замещающего, оформленному в письменном виде (приложение № 2).

3. При приеме иностранных граждан, проводимом во исполнение международных обязательств Российской Федерации, положения настоящей Инструкции применяются в части, не противоречащей процедурам, предусмотренным международными договорами.

4. Организация приема иностранных граждан в Университете и подготовка необходимых документов возлагается:

➤ при приеме иностранных граждан для участия в торжественных мероприятиях (выпуск студентов, праздники), проведения официальных встреч – на проректора по учебной работе;

➤ при приеме иностранных граждан для участия в научно-практических конференциях и других мероприятиях, связанных с научной работой, – на проректора по научной работе и инновационной деятельности;

➤ при приеме иностранных граждан, привлекаемых для исполнения контрактов (договоров) – на начальника департамента по административно-хозяйственной работе либо на подразделение, ответственное за организацию поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5. Организация доступа иностранных граждан в здания (на территорию) Университета, а также контроль за их пребыванием, возлагается на подразделение, ответственное за организацию их приема.

Выполнение иностранными гражданами работ в режимных и выделенных помещениях Университета не допускается.

6. Доступ иностранных граждан в здания (на территорию) Университета осуществляется по заранее поданным в отдел режима и охраны управления комплексной безопасности спискам с предъявлением паспорта либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, после оформления документов, предусмотренных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

7. Состав участников приема определяется ректором, либо лицом его замещающим, на основании предложений ответственных за организацию приема иностранных граждан, установленных пунктом 4 настоящей Инструкции.

8. К работе с иностранными гражданами преимущественно должны привлекаться сотрудники, не допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну. Сотрудники Университета, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, могут привлекаться к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

9. Прием иностранных граждан проводится только на территории не режимных помещений.

Мероприятия с использованием аудио- и видео-конференц-связи проводятся в предназначенном для этого помещении при условии соблюдения установленного в Университете режима секретности.

10. Передвижение иностранных граждан по территории Университета должно происходить только по установленным маршрутам, в сопровождении сотрудников структурного подразделения Университета, обеспечивающего прием иностранных граждан. Количество таких сотрудников должно быть достаточным для исключения бесконтрольного нахождения иностранных граждан в Университете. Передвижение иностранных обучающихся осуществляется в соответствии с утверждёнными расписаниями занятий.

11. При проведении мероприятий с использованием аудио- и видео-конференц-связи осуществляется их аудио-, видео-фиксация, архивирование и хранение.

11.1. Ответственным за проведение аудио-, видео-фиксации и архивирования данных является начальник управления информационных технологий Университета. В течении двух дней по окончании мероприятия с использованием аудио- и видео-конференц-связи он должен передать архивированные данные советнику ректора по безопасности.

11.2. Хранение архивированных данных мероприятий, проведенных с использованием аудио- и видео-конференц-связи, организуется у советника ректора по безопасности. Данные хранятся у него не менее 60 суток после чего могут быть уничтожены.

12. Учет приемов иностранных граждан в Университете осуществляется специалистом по режиму секретности.

13. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции возлагается на специалиста по режиму секретности Университета.

II. Организация приема иностранных граждан

14. Организация приема иностранных граждан в Университете включает:

- подготовку программы приема иностранных граждан (далее – программа приема), проекта решения ректора и списка иностранных граждан для прохода в здания (на территорию) Университета (далее – список иностранных граждан);
- согласование подготовленных документов;
- представление ректору, либо лицу его замещающему, на утверждение проекта решения и программы приема со списком иностранных граждан;
- принятие решения о приеме иностранных граждан в зданиях (на территории) Университета;
- обеспечение встречи иностранных граждан при входе в здания (на территорию) Университета и сопровождение их до места проведения переговоров (работ) и обратно;
- постоянный контроль за нахождением иностранных граждан на объектах Университета;
- подготовку отчета о приеме иностранных граждан.

15. Программа приема иностранных граждан, проект решения ректора и список иностранных граждан оформляются отдельными документами.

16. Программа приема (приложение № 1) составляется с указанием следующих данных:

- ♦ основание, наименование и цели мероприятия, в котором планируется участие иностранных граждан;
- ♦ паспортных данных (или иного документа, удостоверяющего личность) каждого иностранного гражданина, наименования государства и организации, которую он представляет, с указанием занимаемой должности;
- ♦ объема и характера информации, с которой будут ознакомлены иностранные граждане или которая будет им передана;
- ♦ должности, фамилии и инициалов, номера служебного телефона сотрудников Университета, обеспечивающих прием иностранных граждан;

- ♦ даты и времени приема иностранных граждан, а также перечень выделенных для переговоров (посещения, производства работ) помещений;
- ♦ маршрута передвижения иностранных граждан в зданиях Университета, фамилий и инициалов, должностей и номеров служебных телефонов сотрудников, сопровождающих иностранных граждан, а также составляющих запись беседы и отчет о приеме иностранных граждан.

17. Программа приема подписывается ответственным за организацию приема иностранных граждан, согласовывается с помощником ректора по безопасности и специалистом по режиму секретности.

Оформление программы приема в рамках исполнения контрактов (договоров), осуществляемых с привлечением иностранных граждан, производится на весь период работы с указанием номера и даты контракта (договора), заключенного с подрядчиком.

18. Проект решения ректора о приеме иностранных граждан готовится ответственным за организацию приема иностранных граждан, в нем указывается:

- ♦ основание для организации приема иностранных граждан;
- ♦ фамилии, имена, отчество (при наличии) каждого иностранного гражданина, наименование организации, которую он представляет, с указанием занимаемой должности;
- ♦ наименования и цели мероприятия, в котором планируется участие иностранных граждан;
- ♦ ставятся задачи структурным подразделениям Университета по организации приёма.

Решение подписывается должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящей Инструкции.

19. Список иностранных граждан (приложение № 3), принимаемых в Университете, составляется с указанием следующих данных:

- адреса объекта Университета, номера помещения, в котором будет проходить прием, даты и времени приема;
- паспортных данных (или иного документа, удостоверяющего личность) каждого иностранного гражданина, наименования иностранного государства, которое он представляет;
- фамилий, инициалов, должностей и номеров служебных телефонов сотрудников, сопровождающих иностранных граждан.

Список иностранных граждан подписывается ответственным за организацию приема иностранных граждан и визируется советником ректора по безопасности.

20. Не позднее 10 (десяти) дней до даты приема иностранных граждан ответственный за организацию приема представляет ректору, либо лицу его замещающему, на утверждение проект решения и программу приема со списком иностранных граждан для прохода в здания (на территорию) Университета.

После утверждения документов, но не позднее 8 (восьми) дней до даты приема иностранных граждан, ответственный за организацию приема иностранных граждан передаёт решение ректора и программу приёма специалисту по режиму секретности Университета для разработки необходимых документов

в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Список иностранных граждан передается в отдел режима и охраны управления комплексной безопасности не позднее 2 (двух) дней до приема иностранных граждан.

21. В случае нарушения сроков передачи специалисту по режиму секретности Университета решения ректора и программы приёма иностранных граждан, указанных в пункте 19 Инструкции, прием иностранных граждан не проводится и они в здания (на территорию) Университета не допускаются.

22. Отчет о проведении приема иностранных граждан (приложение № 4) составляется не позднее, чем через 5 дней после окончания приема, с указанием следующих данных:

- должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего решение о приеме иностранных граждан;
- места проведения приема, даты и его продолжительности;
- сведений об иностранных гражданах и представителях российской стороны, участвовавших в переговорах;
- содержания и результатов переговоров.

Отчет должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы, а также сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема.

23. Отчет о проведении приема иностранных граждан подписывается ответственным за организацию приема иностранных граждан и передается специалисту по режиму секретности Университета.

24. Решения о приеме иностранных граждан, письменные ходатайства иностранной стороны о встрече, программы приема и отчеты о проведении приема хранятся в режимно-секретном подразделении Университета в отдельном деле в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

25. Сотрудники охраны после завершения приема иностранных граждан передают их списки с соответствующими отметками о входе и выходе из зданий Университета в бюро пропусков, где они хранятся в течение 3 (трех) лет, после чего уничтожаются по акту.

Приложения (образцы исполнения):

1. Программа приема иностранных граждан.
2. Решение ректора о приеме.
3. Список иностранных граждан.
4. Отчет о проведении приема иностранных граждан.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

приема иностранной делегации (гражданина) на территории
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

1. Основание для приема, наименование и цели мероприятия, в котором планируется участие иностранных граждан.
2. Сведения о персональном составе иностранной делегации (гражданина), паспортные данные каждого иностранного гражданина, наименования государства и организации, которую он представляет, с указанием занимаемой должности.
3. Объем и характер информации, с которой будут ознакомлены иностранные граждане или которая будет им передана.
4. Данные сотрудников Университета (должность, фамилия и инициалы, номер служебного телефона), участвующих в приеме.
5. Временные рамки приема и входящих в его состав мероприятий.
6. Перечень помещений, которые будут посещать иностранные представители.
7. Маршрут движения иностранных представителей по территории ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.
8. Порядок встречи, сопровождения и проводов иностранных представителей.

Ответственный за организацию
приема иностранных граждан: _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано:

Советник ректора
по безопасности

Специалист по режиму секретности

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

РЕШЕНИЕ

ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

«___» _____ 20__ г.

№ _____

На основании *письма руководства ООО «МИР»*, в соответствии с программой приёма иностранной делегации (гражданина) на территории ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, руководствуясь ст. 136 Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, разрешаю приём в ФГБОУ Тверской ГМУ Минздрава России «___» _____ 20__ года *делегации (гражданина) страна* _____ в составе: *имя, фамилия, должность*.

Цель приёма – _____

Ответственному за организацию приема иностранных граждан (должность, фамилия и инициалы):

- провести прием иностранной делегации (гражданина) на территории Университета в соответствии с программой приема;
- о прибытии и убытии иностранной делегации (гражданина) сообщить начальнику управления комплексной безопасности;
- в установленные сроки подготовить и представить специалисту по режиму секретности отчет о проведении приема иностранных граждан.

Начальнику управления комплексной безопасности фамилия и инициалы:

- обеспечить проход иностранной делегации (гражданина) на территории Университета в соответствии со списком иностранных граждан для прохода в здания (на территорию) Университета;
- осуществить контроль за соблюдением установленных маршрутов движения в зданиях (на территории) Университета.

Специалисту по режиму секретности фамилия и инициалы:

- уведомить о планируемом приёме иностранных граждан Министерство здравоохранения Российской Федерации и Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тверской области;

- по завершению приёма в установленные сроки направить в Министерство здравоохранения Российской Федерации и Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тверской области копии отчета о приеме.

Ректор _____

Исп. фамилия и инициалы
Тел.8(4822) 32-00-00

Начальнику отдела режима и охраны
управления комплексной безопасности

СПИСОК

иностранных граждан, принимаемых в административном здании ФГБОУ
ВО Тверской ГМУ Минздрава России

по адресу: _____

Дата приема «__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.,

помещение № _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (может заполняться латинскими буквами)	Данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер)	Страна	Заполняется подразделением охраны	
				Время входа	Время выхода

Примечание: Список составляется в алфавитном порядке

Сопровождают по зданию _____
(инициалы, фамилии, номера телефонов)

Ответственный за организацию
приема иностранных граждан: _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Советник ректора по безопасности _____

Проход разрешен через КПП №_____, по адресу _____,
пост № _____.

Начальник отдела режима и охраны _____

Исп. фамилия и инициалы
Тел. 8(4822) 32-00-00

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранной делегации (гражданина)

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

2. Должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, принявшего решение о приеме иностранных граждан.

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

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

5. Данные о присутствовавших на встрече представителях российской стороны.

6. Язык, на котором велась беседа.

7. 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;

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

Ответственный за организацию
приема иностранных граждан:

(подпись, инициалы, фамилия)