

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

24.06.2025

Кемерово

№ 88/07

Об утверждении Инструкции о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

В целях установления единого порядка приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева».
2. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений принять к исполнению данный приказ и ознакомить работников своих структурных подразделений с настоящим приказом.
3. Директору центра информационных технологий Пузыреву М.О. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте КузГТУ в разделе -/ сотруднику / нормативные документы и инструкции.
4. Начальнику отдела управления делами Савкиной О.В. довести настоящий приказ до структурных подразделений университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и международному сотрудничеству Костикова К.С.

Ректор



А. Н. Яковлев

Проректор по НР и МС

 К.С. Костиков

Начальник ОМС

 И.В. Певнева

Руководитель правового управления

 Н.В. Стенина

Начальник первого отдела

 И.А. Ведерникова

Начальник службы безопасности

 Д.Е. Подцыкин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора КузГТУ
от «24» 06 2025г. № 88/07

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приема иностранных делегаций и
отдельных иностранных граждан на территории
ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный
технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

1. Общие положения

1.1 Инструкция о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан (далее Инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее Университет, КузГТУ) регулирует порядок и условия приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению Университета и по инициативе иностранных организаций или иностранных граждан.

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 филиалами, 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) размещаются на сайте КузГТУ

/ Сотруднику / Нормативные документы и инструкции.

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 от 15.08.1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон 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.

- Распоряжение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.01.2020г. №36-р дсп «О международном сотрудничестве организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации. в сфере образования и науки».

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 иностранное 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.

Лицо, имеющее двойное (второе) гражданство – лицо, являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее гражданство (подданство) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории 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 службы безопасности, начальником первого отдела.

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

- дата и сроки планируемого визита;
- цель визита;
- ФИО иностранного гражданина/граждан;
- копия паспорта;
- 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 На основании служебной записки с положительной резолюцией ректора и утвержденной программой пребывания, отдел международного сотрудничества, либо инициатор, готовит приказ о приеме иностранных граждан.

4.6 На основании приказа о приеме иностранных граждан начальник первого отдела 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, место проживания*, включить пункты: *дату(ы) и время проведения ВКС/АКС, паспортные данные*.

4.7 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 Служба безопасности КузГТУ на основании приказа о приеме обеспечивает пропуск иностранной делегации или иностранного гражданина на территорию Университета в сопровождении сотрудника Университета, назначенного приказом ответственным за прием.

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

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

5.6 Работники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных делегаций и граждан, обязаны вести себя достойно, тактично, не давать повода иностранным представителям для конфликтов. 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 службы безопасности или начальника первого отдела.

5.7 Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, а также нахождение их на режимной территории (в режимном помещении) **запрещается**.

Использование иностранными гражданами во время приема технических средств обработки и накопления информации **запрещается**. При необходимости для подготовки рабочих документов допускается использование ими ввезенных персональных

компьютеров, либо специально выделенной компьютерной техники КузГТУ. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям КузГТУ **запрещается**.

5.8 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;
- 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.

Для ВКС, АКС исключаются пункты: *сроки и место проведения приема, место проживания иностранного гражданина/граждан*, включаются пункты: *дата и время проведения ВКС/АКС*.

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.

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.

6. Обязанности и ответственность

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

- проводит совместно с инициатором приглашения инструктаж работников, выделенных для работы с иностранными гражданами, в части содержания, объема информации и тактики проведения переговоров с иностранными гражданами, в целях исключения возможности передачи государственной, коммерческой и служебной тайны;
- контролирует установленный порядок ведения фото- и видеосъемки иностранными гражданами, либо работниками университета в их интересах;
- совместно с инициатором приглашения ведет учет переданных иностранными гражданами и полученных от них образцов изделий, печатной и сувенирной продукции.

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;
- проводит осмотр помещений до и после окончания приема;
- обеспечивает сопровождение иностранных граждан на территории университета во время визита;
- готовит отчет о приеме иностранных граждан и через 5 дней предоставляет в отдел международного сотрудничества.

6.3 **Начальник первого отдела:**

- составляет план мероприятий по обеспечению режима секретности во время приема иностранных граждан;
- проводит инструктаж работников, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и участвующих в приеме 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 течение 5 лет после даты их утверждения и уничтожает в установленном порядке.

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

6.5 **Центр информационных технологий** при проведении видео-конференц-связи и аудио-конференц-связи с иностранными гражданами осуществляет аудио- и видеофиксацию, архивирование, хранение на сервере не менее 30 дней материалов ВКС и АКС в организации в течение 6 месяцев (срок определяется ректором по согласованию с ФСБ).

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.

Приложение № 1
к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 88/07 от 24.06.2025

Ректору КузГТУ
Яковлеву А.Н.

от _____
(должность)

(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о приеме иностранных граждан

Прошу Вашего разрешения принять на территории КузГТУ 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 _____

Начальник ОМС
_____ И.В. Певнева

Начальник службы безопасности
_____ Д.Е. Подцыкин
Начальник первого отдела
_____ И.А. Ведерникова

Приложение № 2
к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 28/07 от 24.06.2025

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КузГТУ
Яковлев А.Н.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ иностранных граждан

(ФИО, должность иностранного/ых гражданина/граждан)

Сроки визита _____

№ п/п	Дата и время проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения мероприятия (корпус, аудитория)	Участники мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОМС

Начальник службы безопасности

Начальник 1 отдела

Приложение № 3
к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 88/07 от 24.06.2025

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 и 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 № 88/07 от 24.06.2025

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении ВКС/АКС с иностранными гражданами

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

Ответственный _____
(ФИО) (подпись)

Дата составления уведомления _____

Приложение № 5
к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 88/07 от 24.06.2025

ОТЧЕТ о приеме иностранных граждан

Организация, по чьей инициативе состоялся прием	
Дата и сроки приема	
Место проведения приема (корпус, аудитория, кабинет)	
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 иностранными гражданами	
Сведения об информации и её 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	
Факты получения от иностранных граждан и передачи им документов, образцов изделий, печатной и сувенирной продукции	

Ответственный _____ (ФИО) _____ (подпись)

Дата составления уведомления _____

Приложение № 6
к Инструкции о приеме иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан,
утвержденной приказом № 88/07 от 24.06.2025

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 ВКС/АКС (договор, соглашение, приглашение, приказ, стажировка и др.)	
Краткое содержание, характер и результаты проведения ВКС/АКС	
Язык общения	
ФИО, должность ответственного за проведение ВКС/АКС	
ФИО, должности работников университета, принимающих участие в ВКС/АКС	

Ответственный _____ (ФИО) _____ (подпись)

Дата составления уведомления _____