УТВЕРЖДЕН
приказом НовГУ имени
Ярослава Мудрого
от_____2018 № _____

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия структурных подразделений при приеме иностранных делегаций, групп и отдельных граждан в Новгородском государственном университете имени Ярослава Мудрого

1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных граждан пребывающих с официальным визитом в Новгородском государственном университете имени Ярослава Мудрого (далее – НовГУ) осуществляется на основании планов Министерства образования и науки Российской Федерации и НовГУ, а также по предварительной договоренности руководства НовГУ с отдельными лицами.

2. Все функции по организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан, в НовГУ возлагаются на Управление международного сотрудничества (далее – УМС).

3. В УМС назначается ответственное лицо за ведение учётной документации:

- журнал учета приёмов иностранных граждан (Приложение № 4);
- учет программ приема;
- отчёт о проведении приёма иностранных граждан (Приложение № 3);
-дело с материалами о проведении приёма иностранных граждан (заявки, уведомления, программы, отчёты).

Эти обязанности включаются в его должностные инструкции.

4. Приём иностранных граждан в НовГУ проводится по решению ректора, оформленному в письменном виде. Для этого руководители структурных подразделений или назначенные должностные лица, ответственные за приём и работу с иностранными гражданами (далее – ответственные работники) обязаны подать заявку на приглашение и приём иностранных граждан (далее заявка) в УМС.

Согласование заявки, оформленной в соответствии с Приложением № 1, должно быть завершено не позднее, чем за 7 дней до приезда иностранных граждан. В случае более позднего получения информации о визите иностранных граждан, ответственное лицо должно в кратчайшие сроки с момента получения данной информации письменно уведомить УМС с обоснованием причины задержки.

5. УМС не позднее, чем за 5 дней до приема иностранных граждан уведомляет вышестоящую организацию и Первый отдел НовГУ, для информирования УФСБ России по Новгородской области. В уведомлении (Приложение № 2) указываются:

- полное наименование и адрес НовГУ;
- цель;
- основание;
- дата и сроки приёма;

- паспортные данные каждого иностранного гражданина;

- сведения об организациях, которые они представляют;

-характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан.

Копия уведомления подшивается в соответствующее дело и хранится в УМС.

6. В течение 7 дней по завершении приема иностранных граждан, проводившее его ответственное лицо, составляет отчет (Приложение № 1) и направляет его в УМС. Номер отчета проставляется по номеру записи в журнале учета приема иностранных граждан (Приложение № 4). Один экземпляр отчета подшивается в дело с материалами о проведении приёма иностранных граждан (уведомления, отчёты, программы) в УМС, второй экземпляр направляется в Первый отдел НовГУ для информирования УФСБ России по Новгородской области.

7. При организации работы по приему иностранных граждан принимаются меры, гарантирующие надежную защиту государственных интересов. При ведении переговоров, ознакомлении с учебным процессом и учебно-материальной базой особое внимание обращается на соблюдение режима секретности. Из плана встреч и бесед исключается обсуждение вопросов касающихся мобилизационной работы в НовГУ и вопросов прохождения практики студентов в режимных подразделениях.

8. Прием иностранных граждан не планируется и не проводится в выделенных помещениях НовГУ (помещения № 6520, 1310).

9. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным. Список таких сотрудников составляется УМС ежегодно (в первом квартале), который согласовывается с УФСБ России по Новгородской области и утверждается ректором НовГУ, затем один экземпляр сдается в Первый отдел НовГУ.

10. Информация об итогах приема (переговоров, бесед и результатов встреч) иностранных делегаций, групп и отдельных граждан докладывается руководителем принимающего подразделения ректору Университета (если прием организовывался не им) устно, а при необходимости – письменно.

Начальник первого отдела Е.С. Халезова

Приложение № 1 к Регламенту

Ректору/Первому проректору НовГУ
имени Ярослава Мудрого
_____

Заявка на приглашение и приём иностранного гражданина

Прошу разрешить приглашение и приём гражданина (граждан*)*

Цель приёма:_____

Основание:_____

Дата и сроки приёма_____

Условия приёма со стороны НовГУ_____

Информация об иностранном гражданине	Имя	
	Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до….)	
	Дата и место рождения: (город и страна)	
	Гражданство, в т.ч. двойное	
	Сведения об организации, которую гражданин представляет, её адрес	
	Занимаемая должность	
	Домашний адрес	
	Кратность визы (одно-, дву-, многократная)	
	Пункт получения российской визы	
	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 Великом Новгороде	

Руководитель подразделения (Инициатор приглашения)_____ _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор по международной деятельности _____ _____

Начальник управления безопасности _____ _____

Начальник Первого отдела _____ _____

Начальник планово-финансового управления _____ _____

Приём гражданина _____ разрешаю.

(гражданство, фамилия, имя)

Ректор/Первый проректор _____ _____

Приложение №2 к Регламенту

(к. п. 142, 143 Инструкции № 3-1)

Уведомление
О проведении приёма иностранных граждан в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Цель приёма:_____
Основание:_____
Дата и сроки приёма_____

1	Данные на каждого иностранного гражданина	Имя: Паспорт: Дата рождения: Гражданство: Организация: Занимаемая должность:
		Имя: Паспорт: Дата рождения: Гражданство: Организация: Занимаемая должность:
2	Характер информации с которой предполагается ознакомить иностранных граждан	

На обороте уведомления в левом нижнем углу указывается
Пример:
Исп. Ильяшенко Наталья Николаевна (УМС) тел. (8162) 97-42-07
15.06.2018

Приложение №3 к Регламенту
Форма 22
(к. п. 142, 143 Инструкции № 3-1)

ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

_____
(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

_____
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(должность руководителя, ф.и.о.)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с часов до часов.

На встрече присутствовали:
с российской стороны (ф.и.о. участников приема):

с зарубежной стороны (фамилии и имена участников встречи):

Беседа велась на языке.

Место для записи беседы:
В записи беседы отражаются следующие вопросы:
1) существо беседы;
2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
3) Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

_____

_____
(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал (должность, ф.и.о., подпись):

Запись беседы составлена на листах.

Дата: _____
На обороте отчёта в левом нижнем углу указывается
Пример:
Исп. Ильяшенко Наталья Николаевна (УМС) тел. (8162) 97-42-07
15.06.2018

Приложение № 4 к Регламенту
Форма 20
(к п.143 Инструкции № 3-1-2004)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРИЕМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Порядковый номер	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приема (встречи)	Характер проведенной беседы и ее краткое содержание	Фамилия и должности лиц, принимающих участие в работе с иностранными гражданами	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи	Наличие отчета, записи беседы, кому направлен
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							