



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

25 марта 2025.

№ 697

Об организации приёма иностранных граждан (делегаций) в университете

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года № 5485-1 и требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации № 3-1 от 5 января 2004 года № 3-1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в университете (Приложение № 1).
2. Изменения и дополнения в приложение настоящего приказа вносятся путём издания нового приказа ректора университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Л.С. Ямпольский

ПОЛОЖЕНИЕ о приёме иностранных граждан (делегаций) в университете

1. Общие положения

1.1. Положение о приёме иностранных граждан (делегаций) (далее - Положение) определяет порядок проведения приёма иностранных граждан в Ульяновском государственном техническом университете (далее - университет) в целях обеспечения развития международного сотрудничества посредством осуществления взаимодействия (установления и поддержания контактов) и организации деловых встреч/переговоров с иностранными гражданами (далее – приём иностранных граждан) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учётом рекомендаций Минобрнауки России.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений Университета и устанавливает требования к организации приёма и пребыванию иностранных граждан в Университете в рамках осуществления международного сотрудничества в соответствии с уставной деятельностью Университета и законодательством Российской Федерации.

1.3. Основанием осуществления взаимодействия с иностранными гражданами являются международные договоры и соглашения Российской Федерации, в том числе межведомственного характера, договоры в сфере образования и науки, подписанные между Университетом и иностранными организациями, а также решения вышестоящего органа и (или) ректора или уполномоченного лица.

1.4. Положение распространяется на всех работников и обучающихся Университета при организации приёма иностранных граждан.

1.5. Координацию организации приёма иностранных граждан во взаимодействии со структурными подразделениями Университета осуществляет Международный институт (далее – МИ).

1.6. Работники, допущенные к сведениям, составляющими государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случаях, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

1.7. К участию в подготовке и приёме иностранных граждан могут допускаться и другие работники и обучающиеся Университета, а также представители других российских организаций на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются, по списку согласно заявки на приём иностранных граждан.

1.8. В качестве экспертов к встречам с иностранными гражданами могут привлекаться работники федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и российских организаций.

1.9. При организации и проведении приёма иностранных граждан принимаются исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну.

2. Организация приёма иностранных граждан

2.1. Уведомление о планируемом приёме иностранных граждан в письменной форме за подписью ректора (либо лица, исполняющего его обязанности) направляется в Минобрнауки России, а также в УФСБ России по Ульяновской области не позднее чем за 5 рабочих дней до даты приёма или немедленно, если информация о прибытии иностранной делегации поступила позже 5 рабочих дней. (приложение № 1 к Положению).

2.2. Приём иностранных граждан относится к протокольным мероприятиям.

2.3. Протокол обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, предусматривает направление уведомлений о предполагаемой встрече в Минобрнауки России и УФСБ России по Ульяновской области, необходимость получения разрешения ректора, либо лица, исполняющего обязанности ректора на приём иностранных граждан, а также согласование приёма и использования технических средств и оборудования, помещений (аудиторий) и передаваемой иностранным гражданам информации и сведений с уполномоченными должностными лицами Университета, отвечающими за безопасность и международную деятельность.

2.4. При приёме иностранных граждан не допускается передача сведений (документов, материалов), составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, служебной информации ограниченного распространения и информации, в отношении которой установлен экспортный контроль.

2.5. Работники, осуществляющие приём иностранных граждан, предпринимают действия, исключающие возможность получения иностранными гражданами информации и документов, которые не имеют отношение к цели приёма. А также вырабатывают единую позицию по вопросам, рассматриваемым в ходе переговоров с иностранными гражданами.

2.6. При приёме иностранных граждан разрешается использование иностранными гражданами технических средств обработки и накопления информации только в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.7. При приёме иностранных граждан в обязательном порядке участвуют не менее двух представителей Университета, имеющих отношение к цели приёма.

2.8. При проведении интервью с иностранными журналистами обеспечивается присутствие представителя Университета по связям с общественностью.

3. Заявка на приём иностранных граждан и программа приёма

3.1. Приём иностранных граждан осуществляется с разрешения ректора либо должностного лица, исполняющего обязанности ректора, посредством оформления заявки на прием иностранных граждан (приложение № 2 к Положению).

3.2. Заявка на приём иностранных граждан, подписанная руководителем структурного подразделения, ответственного за приём, согласовывается с соответствующими уполномоченными лицами и (или) структурными подразделениями заблаговременно, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения приёма.

3.3. Программа приема иностранных граждан оформляется одновременно с заявкой на приём и на проход (пропуск) иностранных граждан по установленной форме (приложение № 3 к Положению).

4. Заявка на проход (пропуск) иностранных граждан

4.1. Во всех случаях проход иностранных граждан (за исключением обучающихся по программам среднего профессионального образования, высшего образования и подготовки научно-педагогических кадров и кадров высшей квалификации в аспирантуре, трудоустроенных иностранных граждан, а также слушателей дополнительных образовательных программ) на территорию Университета осуществляется на основании оформленной заявки на проход (пропуск) иностранных граждан по установленной форме (приложение № 4 к Положению).

4.2. Заявка на проход (пропуск) иностранных граждан утверждается проректором по режиму и безопасности.

4.3. Въезд иностранных граждан на личном/служебном автотранспорте согласовывается с проректором по режиму и безопасности университета.

4.4. Перемещение иностранных граждан внутри университета без сопровождения лица, ответственного за организацию и (или) проведение встречи, не допускается.

4.5. Проход (пропуск) иностранных граждан в университет осуществляется при предъявлении паспорта, либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

4.6. В случае необходимости пребывания (посещения) иностранных граждан в университете в течение двух и более дней, им может выдаваться временный пропуск, на основании утверждённой проректором по режиму и безопасности заявки на проход (пропуск) иностранных граждан.

5. Отчёт о приёме иностранных граждан и финансовое обеспечение

5.1. После проведения приёма работник, ответственный за организацию и проведение приёма иностранных граждан, подготавливает и подписывает

отчёт о проведении приёма по установленной форме (приложение № 5 к Положению).

5.2. К отчёту прилагаются подписанные в ходе встречи документы и переданные (полученные) материалы или документы.

5.4. Подписанный отчёт о проведении приёма иностранных граждан, заявка на приём, программа приёма и другие материалы и сведения, имеющие отношение к приёму иностранных граждан, передаются на хранение в Международный институт (МИ) в пятидневный срок после проведения приёма.

5.5. При необходимости финансовое обеспечение проведения приёма иностранных граждан согласовывается одновременно с оформлением заявки на приём иностранных граждан.

6. Взаимодействие и участие в приёме иностранных граждан, ответственность

6.1. Официальным лицом, представляющим университет при приёме иностранных граждан, является руководитель (ректор либо лицо, исполняющее обязанности ректора) или проректоры университета, а в случае их отсутствия - уполномоченные руководители структурных подразделений, указанные в утверждённой ректором заявке на приём иностранных граждан.

6.2. Лицом, ответственным за организацию и проведение приёма иностранных граждан, является работник соответствующего структурного подразделения МИ Университета. Такой работник отвечает за подготовку, согласование и оформление документов по организации и проведению приёма иностранных граждан и осуществляет:

- взаимодействие с заинтересованными структурными подразделениями университета по вопросам организации приема иностранных граждан;
- подготовку отчётов о проведении приёма иностранных граждан, их подписание и представление в МИ;
- встречает и сопровождает иностранных граждан в период их пребывания в Университете.

6.3. Журнал учёта приёма иностранных граждан (далее - Журнал учёта) ведётся в МИ ответственным должностным лицом и включает в себя, информацию о состоявшемся приёме и характере беседы (встречи) с иностранными гражданами и заполняется по форме (приложение № 6 к Положению).

6.4. Журнал учёта регистрируется, прошивается, подписывается уполномоченным должностным лицом в специальном отделе и заверяется печатью «Специальный отдел», после закрытия хранится в специальном отделе в течение трёх лет.

6.5. МИ обеспечивает учёт и хранение в течение пяти лет отчетных документов по приёму иностранных граждан.

6.6. Копии паспортов иностранных граждан и заявки на их проход (пропуск) хранятся в течение пяти лет.

6.7. Проректор по режиму и безопасности через отдел охраны осуществляет контроль организации прохода (пропуска) иностранных граждан на территорию Университета.

6.8. Ректор осуществляет контроль организации приёма иностранных граждан и взаимодействие структурных подразделений по организации приёма.

6.9. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, и привлекаемые к работе с иностранными гражданами несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.10. Персональная ответственность за неисполнение требований законодательства и настоящего Положения возлагается на руководителя принимающего структурного подразделения, директора Международного института, а также проректора по режиму и безопасности в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством.

6.11. За несоблюдение настоящего Положения на должностное лицо может быть возложена административная или иная ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

6.12. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом.

Приложение №1
к Положению о приёме иностранных
граждан (делегаций) в университете
от « 25 » марта 2025г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УлГТУ)
Северный Венец ул., д.32,
г.Ульяновск, 432027, Россия
Тел.: (8422) 43-06-43; факс (8422) 43-02-37
e-mail: rector@ulstu.ru <http://www.ulstu.ru>
ОКПО 02069378, ОГРН 1027301160226
ИНН/КПП 7325000052/732501001

**Начальнику УФСБ России
по Ульяновской области**

**Министерство науки
и высшего образования РФ**

(ФИО руководителя)

№ _____
На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ульяновский государственный технический университет уведомляет, что
(дата визита) планируется визит в УлГТУ нижеуказанных граждан (какой
страны) в рамках (цель визита):

1.	Место, дата и время проведения встречи	-
2.	Данные иностранного гражданина (ФИО, пол, дата рождения, номер документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, должность)	1. 2.
3.	Цель и основание приема	-
4.	Иностранная организация, которую представляет иностранный гражданин	-
5.	ФИО, а также должности российских участников встречи	1. 2.
6.	ФИО, данные ответственного за проведение встречи	

Ректор

(ФИО)

Исполнитель:

(Фамилия, инициалы),

тел.

Приложение №2
к Положению о приёме иностранных
граждан (делегаций) в университете
от « 25 » марта 2025г.

РАЗРЕШАЮ

(ФИО, должность руководителя) (подпись)

Заявка на приём иностранных граждан

№ заявки _____

(дата)

Прошу разрешить принять следующих граждан

1.	Ф.И.О. иностранного гражданина, документ, удостоверяющий личность/ номер паспорта, гражданство, организация, которую представляет иностранный гражданин:		
	(указать: Ф.И.О. полностью, как в паспорте и на русском языке, номер паспорта, гражданство. Информационные данные указываются через запятую; если несколько участников, то проставляется порядковый номер; прилагается скан/копия документа, удостоверяющего личность – паспорт, и т.п.)		
2.	Страна:		
3.	Основание встречи (приёма): (письмо-приглашение, договор, поручение, служебная записка и т.п. с приложением копии документа)		
4.	Цель и тема визита (приёма/встречи или мероприятия):		
5.	Дата и время проведения встречи/мероприятия:		
	Необходимость оформления временного пропуска: (указать: с выдачей временного пропуска/нет)		
6.	Место проведения встречи/мероприятия	(указать № помещения для проведения деловой встречи)	(иные помещения для проведения мероприятий/экскурсий)
7.	Информация и материалы, предполагаемые к передаче (проект договора, сувениры, копии доклада (выступления), презентация/видеопрезентация и т.п./нет)		
8.	Использование технических средств (оборудование, электронные и цифровые носители и т.д./не используются)		
	Характер передаваемых сведений:	содержат/не содержат сведения (информацию) (заключение/патент при наличии)	
9.	(указывается характер передаваемых сведений (передаваемые сведения, информация не содержат сведений составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, служебной информации ограниченного распространения и информации, в отношении которой установлен экспортный контроль, при наличии патента указываются его реквизиты, а также заключение экспертной комиссии Университета по выдаче заключений о возможности открытого опубликования научно-технических материалов)		
10.	Программа приёма иностранных граждан:		

	(программа, предусматривающая участие иностранных граждан в общественно-значимых мероприятиях и деловых встречах с посещением иных помещений Университета, оформляется по установленной форме одновременно с заявкой на приём иностранных граждан (иностранных делегаций) - указать: программа ☐ прилагается/нет)	
11.	Участники приёма (встречи) от Университета:	
11.1.	Официальное лицо либо уполномоченное лицо представляющее Университет (ФИО и должность)	
11.2.	Список работников, допущенных к участию во встрече с иностранными гражданами (ФИО, должность, номер телефона и адрес электронной почты)	
11.3.	Работник, ответственный за проведение встречи (ФИО, должность, структурное подразделение, номер телефона)	
12.	Приглашённые представители российских организаций, учреждений:	
	Ф.И.О. представителя российской организации, учреждения, должность, наименование организации, которую он представляет)	

Руководитель структурного подразделения,
ответственного за проведение встречи/мероприятия:

(наименование структурного подразделения и должность)

(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по режиму и безопасности

Директор Международного института

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

Приложение №3
к Положению о приёме иностранных
граждан (делегаций) в университете
от « 25 » марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО, должность руководителя)

(подпись)

Программа приёма иностранных граждан

(цель/тема приёма/встречи или мероприятия)

(дата проведения встречи/мероприятия)

Время проведения встречи/мероприятия	Место проведения (№ помещений)	Содержание встречи/мероприятия	Ответственный за проведение встречи/мероприятия

Директор Международного института

(подпись, ФИО)

Приложение №4
к Положению о приёме иностранных
граждан (делегаций) в университете
от « 25 » марта 2025г.

РАЗРЕШАЮ

(ФИО, должность руководителя)

(подпись)

**Заявка
на проход (пропуск) иностранных граждан**

(дата)

Прошу разрешить проход (пропуск) следующих иностранных граждан на территорию Университета:

1.	Ф.И.О. иностранного гражданина, документ, удостоверяющий личность/ номер паспорта, гражданство, организация, которую представляет иностранный гражданин:		
	(указать: Ф.И.О. полностью, как в паспорте и на русском языке, номер паспорта, гражданство. Информационные данные указываются через запятую; если несколько участников, то проставляется порядковый номер; прилагается скан/копия документа, удостоверяющего личность – паспорт, и т.п.)		
2.	Страна:		
3.	Основание встречи (приёма): (письмо-приглашение, договор, поручение, служебная записка и т.п. с приложением копии документа)		
4.	Цель и тема визита (приёма/встречи или мероприятия):		
5.	Дата и время проведения встречи/мероприятия:		
	Необходимость оформления временного пропуска: (указать: с выдачей временного пропуска/нет)		
6.	Место проведения встречи/мероприятия	(указать № помещения для проведения деловой встречи)	(иные помещения для проведения мероприятий/экскурсий)
7.	Участники приёма (встречи) от Университета:		
7.1.	Официальное лицо либо уполномоченное лицо представляющее Университет (ФИО и должность)		
7.2.	Работник, ответственный за проведение встречи (ФИО, должность, структурное подразделение, номер телефона)		

Директор международного института

(подпись, ФИО)

Отчёт о проведении встречи (мероприятия) с иностранными гражданами

(дата отчёта)

(цель/тема приёма/встречи или мероприятия)

1.	Дата (период) проведения встречи/мероприятия:		
2.	Ф.И.О. иностранного гражданина, документ, удостоверяющий личность/ номер паспорта, гражданство, организация, которую представляет иностранный гражданин:		
	(указать: Ф.И.О. иностранного гражданина полностью, как в паспорте и на русском языке, указать номер паспорта, гражданство. Информационные данные указываются через запятую; если несколько участников, то проставляется порядковый номер)		
3.	Участники приёма (встречи) от Университета:		
3.1.	Официальное лицо, либо уполномоченное лицо, представляющее Университет (ФИО, должность)		
3.2.	Список работников, допущенных к участию во встрече с иностранными гражданами (ФИО, должность, номер телефона и адрес электронной почты)		
3.3.	Работник, ответственный за проведение встречи (ФИО, должность, структурное подразделение, номер телефона)		
4.	Приглашённые представители российских организаций, учреждений:		
	Ф.И.О. представителя российской организации, учреждения, должность, наименование организации, которую он представляет)		
5.	Переданные/полученные информация и материалы (проект договора, сувениры, копия доклада, презентация и т.п./нет):		
6.	Использование технических средств при проведении встречи/мероприятия:		
7.	Информация о состоявшейся встрече (беседе/мероприятии), результат встречи:		
	(указать: Ф.И.О. работников (не менее двух), сопровождающих иностранных граждан, раскрыть характер проведенной беседы/содержание, тему встречи/мероприятия, указать количество участников, слушателей, места посещения зданий Университета/ознакомительная экскурсия)		
8.	Отчёт прилагается к заявке на приём иностранных граждан:		(указать номер и дату заявки на приём иностранцев)

Официальное лицо либо уполномоченное лицо, представляющее университет или работник, ответственный за проведение встречи/мероприятия

(должность)

(подпись, ФИО)

Приложение №6
к Положению о приёме иностранных
граждан (делегаций) в университете
от « 25 » марта 2025г.

Инв. № _____ том _____
Инстр. 3-1 от 05.01.04г. п.143
Хранить 3 года до _____

ЖУРНАЛ

учёта приёма иностранных граждан

Начат: « _____ » _____ 20__ года
Окончен: « _____ » _____ 20__ года

[illegible]