

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО УГТУ, профессор

\_\_\_\_\_ Н.Д.Цхадая  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.  
Приказ № 1/05 от 15.10 2008 г.

**Инструкция  
о порядке приема  
в ГОУ ВПО «Ухтинский государственный  
технический университет»  
зарубежных делегаций,  
отдельных иностранных граждан  
по научно-техническим, экономическим и культурно-  
образовательным вопросам**

Ухта

2008

Настоящая инструкция разработана в соответствии Федеральными законами № 5485-1 от 21 июля 1993 года «О государственной тайне» и № 114-ФЗ от 15 августа 1996 года «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», «Инструкцией о порядке приема в ГОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» зарубежных делегаций, отдельных иностранных граждан по научно-техническим, экономическим и культурно-образовательным вопросам и представления к выезду за границу специалистов, осведомленных в государственной тайне» № 1/02 дсп от 15 января 2008 года и другими нормативными актами.

Цель - повышение организованности и деловитости в работе с зарубежными делегациями и отдельными иностранными гражданами, упорядочение обмена научно-технической информацией, с зарубежными странами предотвращение утечки сведений, не разрешенных к публикации в открытой печати или запрещенных для передачи за границу.

Инструкция определяет единый порядок приема иностранных граждан и выезда работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, за границу и является обязательной для выполнения всеми сотрудниками университета.

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН в ГОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»**

1. Подготовку и протокольно-организационное обеспечение приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в университете осуществляет **Международный отдел**.

2. Основанием для приема иностранных делегаций (граждан), пребывающих в университет, является приказ ректора, который готовит начальник Международного отдела на основе служебной записки начальника структурного подразделения, инициирующего прием иностранных делегаций (граждан) (Приложение 1). Бланк служебной записки можно получить в Международном отделе. Оформленная служебная записка представляется в Международный отдел **не позднее, чем за 40 дней** до приезда иностранных граждан (делегаций). Приказом назначаются ответственные лица в каждом конкретном случае (*персональную ответственность несет начальник Международного отдела*). Приказ издается **не позднее, чем за 40 дней** до приезда иностранных граждан (делегаций).

При подготовке приема иностранных граждан начальник **Международного отдела** руководствуется Инструкцией № 1/02 дсп от 15 января 2008 года и разрабатывает следующие документы:

- программа приема иностранных граждан;
- уведомление о приеме иностранных граждан.

Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

3. Ректор университета при приеме иностранных граждан обязан принимать исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну. *Ректор университета несет персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.*

4. Инструктаж лиц, выделенных для приёма иностранных граждан, каждый раз проводится ректором университета или по его поручению начальником международного отдела, занимающегося вопросами внешних связей.

5. Полномочия лиц, участвующих в деловых встречах с иностранными гражданами, определяются программой приёма, а также указаниями ректора или начальника международного отдела.

6. Сотрудники университета, участвуя в приёме иностранных граждан, обязаны вести себя с достоинством, проявлять деловитость, бдительность, не входить в обсуждение вопросов, не входящих в компетенцию работника. При случайных встречах с иностранными гражданами вне служебной обстановки (на улице, выставках, в театрах и т.п.) следует избегать обсуждения деловых вопросов.

7. Университет, ответственный за приём иностранных граждан, особенно прибывших в Российскую Федерацию на продолжительный срок, своевременно оформляет документы на право проживания их в Российской Федерации, напоминает им о необходимости соблюдения правил проживания в нашей стране и организует выезд иностранных граждан из Российской Федерации. **Начальник Международного отдела** организывает регистрационный учет иностранных граждан в Федеральной миграционной службе города Ухты

8. Запрещается оставлять иностранных граждан в расположении университета, а также на территории посещаемых ими объектов без сопровождающих лиц.

9. Посещение иностранными гражданами пунктов, не указанных в визах, но предусмотренных программами, допускается по разрешению органов МВД Республики Коми, выдаваемым на основании письменного обращения ответственных за прием этих иностранных граждан. Поездки иностранных граждан в районы, закрытые для посещения иностранными гражданами, могут иметь место только при наличии разрешений, получаемых в установленном порядке университетом.

10. Сотрудники университета посещают приёмы, устраиваемые иностранными гражданами или российской стороной для иностранных граждан, а также обращаются в иностранные представительства по вопросам, связанным с выполнением обязательств по соглашениям, протоколам и контрактам, только по согласованию с начальником международного отдела и с разрешения ректора.

11. Работники, принимавшие участие в указанных мероприятиях, имевших место в контактах с иностранными гражданами и в существе вопросов, обсуждавшихся с ними, сообщают в международный отдел. Информация по этим

вопросам представляется в письменном виде.

12. Ознакомление иностранных граждан с научно-техническими достижениями и передача документации, информационных материалов и образцов изделий должны отвечать следующим требованиям:

- Ознакомление с неопубликованными законченными работами, выполненными в университете на уровне изобретений или открытий, производится по письменному разрешению руководителей Федерального агентства по образованию.
- Ознакомление с незаконченными работами и предполагаемыми изобретениями, на которые ещё не поданы заявки на авторские свидетельства или патенты, не допускается.
- Ознакомление с изобретениями, патентуемыми за границей, разрешается после подачи заявок на патенты и подтверждения их получения патентными ведомствами стран, где производится это патентование.

Передача результатов научно-исследовательских проектно-конструкторских, опытных работ, а также образцов, выполненных на уровне изобретений или открытий, может допускаться только при условии обеспечения в установленном порядке правовой защиты этих изобретений или открытий.

При необходимости на условиях взаимности могут передавать иностранным гражданам книги, статьи, доклады и др. материалы научно-технического характера, опубликованные в открытой печати.

Передача, пересылка иностранным гражданам рукописей (версток), книг, статей, докладов, диссертаций, сообщений и др. рукописных материалов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке вывоза за границу несекретных материалов и осуществления международного книгообмена.

Все неопубликованные в печати материалы, которые имеются в виду использовать в беседах с иностранными гражданами, также должны быть заблаговременно рассмотрены постоянно действующей технической комиссией (ПДТК) университета и их заключения согласованы с руководителями Федерального агентства по образованию.

13. После завершения приема иностранных граждан руководителем международного отдела составляется отчет о проведении приема иностранных граждан в соответствии с требованиями Инструкции № 1/02 дсп от 15 января 2008 года.

*Разработал:*

*Начальник Отдела мобилизационной  
и специальной работы*

*Е.А.Автомонова*

Приложение 1  
к Инструкции

Резолюция: *В приказ*

Ректору УГТУ, профессору Н.Д.Цхадая

(должность и ф.и.о. руководителя подразделения - полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (подпись)

**Служебная записка № \_\_\_\_\_ (№ от ОМСР)**

Прошу Вашего разрешения принять иностранную делегацию (гражданина): сроки пребывания \_\_\_\_\_ дней (с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Страна \_\_\_\_\_ Специалисты в области \_\_\_\_\_ Компания (организация) \_\_\_\_\_

Цель визита \_\_\_\_\_

Паспортные данные иностранных граждан:

№ пп	ФИО	Дата и место рождения	Должность	Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)
1				
2				
3				
4				

Ответственные за выполнения программы (штатные сотрудники УГТУ):

ФИО	Должность	Телефон (служебный и сотовый)

Программа пребывания (см. на обороте) является обязательной частью данной записки и представлена в Приложении к этому документу.

*Я ознакомлен и обязуюсь выполнять Инструкцию о порядке приема иностранных граждан №1/02 деп от 15 января 2008 г.,  
Я обязуюсь проинформировать об изменениях в программе приема начальника ОМСР, начальника МО не позднее 5 дней до приема,  
Я несу персональную ответственность за неукоснительное выполнение приложенной ниже и согласованной программы визита:*

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Визы согласования** (Примечание. Обязательно наличие всех виз при согласовании служебной записки с ректором. Срок подачи записки – за 40 дней до 1-го дня приема.):

Проректор по направлению \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Помощник ректора по внешним связям \_\_\_\_\_ Г.В.Коршунов \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Начальник МО \_\_\_\_\_ О.Ю.Ахтимирова \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Начальник ОМСР \_\_\_\_\_ Е.А.Автоморова \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



Для служебного  
пользования  
Экз. № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**Ухтинский государственный технический университет**  
(УГТУ)

**ПРИКАЗ**

15.10.2008

Ухта

№ 1/05902

Об утверждении Инструкций

В целях установления единого порядка приема иностранных делегаций (граждан) и выезда сотрудников за границу

при к а з ы в а ю :

1. **Утвердить и принять к исполнению** «Инструкцию о порядке приема в ГОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» зарубежных делегаций, отдельных иностранных граждан по научно-техническим, экономическим и культурно-образовательным вопросам и представления к выезду за границу специалистов, осведомленных в государственной тайне» (Уч. №1/02 дсп от 15.01.2008 года).
2. **Утвердить и принять к исполнению** «Инструкцию о порядке приема в ГОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» зарубежных делегаций, отдельных иностранных граждан по научно-техническим, экономическим и культурно-образовательным вопросам» (открытый документ).
3. **Считать** Инструкцию о порядке приема в ГОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» зарубежных делегаций, отдельных иностранных граждан по научно-техническим и экономическим вопросам и представления к выезду за границу специалистов, осведомленных в государственной тайне, утвержденной 25.11.2006 года, утратившей силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа **возложить** на начальника Отдела мобилизационной и специальной работы Е.А.Автомонову

Ректор,  
профессор

Н.Д.Цхадая

Автомонова  
74462

ГОУ ВПО УГТУ		
Учетный №	1/44817	
«15»	10	2008 г.
Срок ограничения	_____ лет	