 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 1 из 11	

Приложение  
 к приказу  
 от 17 АВГ 2021 № 229-1/09


## РЕГЛАМЕНТ

### О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (ДЕЛЕГАЦИЙ) В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

<b>Владелец документа:</b>	<b>Управление развития международного сотрудничества</b>
<b>Регламентируемый вид деятельности/процесс:</b>	<b>Международная деятельность</b>

Томск 2021




 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 2 из 11	

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	3
3.1 Сокращения.....	3
3.2 Термины и определения .....	4
4. Описание этапов процесса.....	4
4.1. Подготовка к приему иностранных граждан и делегаций .....	4
4.2. Пребывание иностранных граждан в Университете.....	5
4.3. Отчет о пребывании иностранных граждан (делегаций) в Университете.....	6
Приложение 1 Шаблон Служебной записки .....	7
Приложение 2 Шаблон Программы пребывания иностранной делегации .....	8
Приложение 3 Шаблон Уведомления .....	9-10
Приложение 4 Шаблон Отчета о проведении приема иностранных граждан .....	11



2725049

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 3 из 11	

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан (делегаций), прибывающих с целью стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в Томском политехническом университете (далее - ТПУ, Университет).

Регламент не касается вопросов трудоустройства и обучения иностранных граждан в Университете.

1.2 Требования настоящего Регламента распространяются на руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Университета, участвующих в приглашении и приеме иностранных граждан.

1.3 Настоящий Регламент не распространяется на организационную документацию ТПУ (Устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция), учетную документацию по личному составу сотрудников Университета (трудовой договор, личное дело), локальные нормативные акты содержащие сведения, составляющие государственную тайну или конфиденциальную информацию.

1.4 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Уставом и иными нормативными документами ТПУ.

## 2. Нормативные документы

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 26.07.2019 г.).

Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (ред. от 17.06.2019 г.).

Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» (ред. от 01.05.2019 г.).

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1.

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет».

## 3. Термины, определения и сокращения

### 3.1 Сокращения

УРМС – Управление развития международного сотрудничества.


ОМС – Отдел международного сотрудничества.

ОРИО – Отдел по работе с иностранными обучающимися.

ТПУ – Томский политехнический университет.



2725049

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 4 из 11	

РФ – Российская Федерация.

УФСБ России по Томской области – Управление федеральной службы безопасности по Томской области.

СЗ – Служебная записка.

### 3.2 Термины и определения

**Иностранный гражданин** – лицо без гражданства или физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

**Иностранная делегация** – группа иностранных граждан, являющихся:

- представителями правительств иностранных государств;
- руководителями и сотрудниками дипломатических миссий иностранных государств в Российской Федерации;
- высшими должностными лицами и представителями органов власти административно-территориальных единиц (штатов, провинций, земель, округов, областей и т.п.) иностранных государств;
- руководителями международных организаций и учреждений, представителями деловых кругов и общественных организаций иностранных государств;
- представителями администрации иностранного научно-образовательного учреждения, приглашенными в ТПУ по инициативе администрации Университета или в рамках реализации положений меморандума о взаимопонимании или соглашения о сотрудничестве, заключенных ранее с данным научно-образовательным учреждением.

**Инициатор визита** – работник ТПУ, назначенный ответственным от структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан (делегации) и ответственный за их пребывание.

**Визирующее лицо** – работник ТПУ, осуществляющий в пределах предоставленных полномочий рассмотрение и визирование проекта служебной записки о приглашении и приеме иностранных граждан.

Визирующим лицом может выступать:

1. Непосредственный руководитель Исполнителя.
2. Директор школы или проректор, курирующий соответствующее направление деятельности.
3. Проректор по режиму и безопасности.
4. Начальник Управления развития международного сотрудничества.

**Подписывающее лицо** – Ректор ТПУ или исполняющий обязанности ректора.

## 4. Описание этапов процесса

### 4.1 Подготовка к приему иностранных граждан и делегаций

4.1.1 Приглашение и прием иностранных граждан в университет осуществляется на основании письменного решения ректора (Приложение № 1).


4.1.2 Основным документом, разрешающим пребывание иностранных граждан на территории ТПУ, является решение ректора и программа пребывания иностранной делегации (граждан) (Приложение №2), которая утверждается ректором Университета.

4.1.3 В программе пребывания иностранной делегации (граждан) указываются:

- страна, из которой прибывает делегация (граждан);



2725049

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 5 из 11	

- срок нахождения иностранных граждан в университете;
- состав делегации, гражданство её членов (Ф.И., должность, место работы);
- цель визита;
- все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранная делегация (гражданин), время, место их проведения и сотрудник, ответственный за каждое конкретное мероприятие;
- фамилия, имя, отчество, должность и контактные номера телефонов сотрудника, ответственного за пребывание делегации (граждан).

4.1.4 Инициатор визита формирует минимальный комплект документов (в бумажном виде), включающий в себя письменное решение ректора (Приложение №1), программу пребывания иностранных граждан (делегаций) в Университете (Приложение №2), копию первой страницы паспорта иностранного гражданина (разворот), где отражены: фотография, дата рождения, номер паспорта, дата выдачи и истечения срока его действия.

4.1.5 Не позднее чем за 14 рабочих дней до приезда иностранной делегации (граждан) документы передаются на подпись Визирующим лицам и Подписывающему лицу.

4.1.6 Программа пребывания представляется Инициатором в ОМС не позднее чем за 7 рабочих дней до прибытия иностранной делегации в Университет. Утвержденная программа передается в ОМС для хранения.

4.1.7 Ответственность за несвоевременную подачу программы пребывания несет Инициатор визита.

#### **4.2. Пребывание иностранных граждан в Университете**

4.2.1 Для пребывания иностранных граждан на территории РФ для участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в Университете установлен единый порядок.

4.2.2 ОМС не позднее чем за 5 рабочих дней до приезда иностранной делегации (граждан) уведомляет УФСБ России по Томской области и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации о предстоящем приеме иностранной делегации (граждан) в университете (Приложение № 3).

В уведомлении указываются: полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан, основание, дата или сроки приема, паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют, характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан.

4.2.3 Визовая поддержка для иностранных граждан, прибывающих в составе иностранной делегации, оформляется в ОРИО.

4.2.4 Иностранные граждане не могут находиться на территории ТПУ по туристической визе.


4.2.5 Иностранный гражданин, проживающий в гостиницах, регистрируется сотрудниками гостиницы в течение 1-го рабочего дня со дня прибытия в РФ.

4.2.6 Иностранный гражданин, проживающий на квартире, регистрируется хозяином квартиры в течение 3-х рабочих дней.

4.2.7 Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранный гражданин



2725049

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 6 из 11	

обязан выехать за пределы РФ. Иностраный гражданин, у которого истек срок действия регистрации, подлежит депортации.

#### **4.3. Отчет о пребывании иностранных граждан (делегаций) в Университете**

4.3.1 По результатам работы с иностранной делегацией (гражданами) Инициатор составляет отчет (справку) и предоставляет его в течение 3-х дней для хранения в ОМС.

При приеме иностранных граждан (делегаций) на режимной территории университета ответственный за прием обязан предоставить в первый отдел университета Отчет в 2-х экземплярах (Приложение № 4), в котором следует отразить:


- существо беседы;
- к каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами, в чем это выразалось;
- факты передачи или получения служебной или технической документации; (записки, письма, технические паспорта, стандарты, схемы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- имеющие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.;
- выводы и предложения.

4.3.2 Ответственность за несвоевременную подачу отчета несет Инициатор визита.

4.3.3 Учет пребывания иностранных граждан осуществляет ОМС в специальном журнале учета приемов иностранных делегаций (граждан). Журнал учета приемов иностранных делегаций (граждан) регистрируется в первом отделе университета. Срок хранения журнала учета приемов иностранных делегаций (граждан) 5 лет, по истечении срока хранения уничтожается по акту.



2725049

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 7 из 11	

**Приложение 1**  
**Шаблон Решения ректора**

Ректору Национального  
исследовательского Томского  
политехнического университета,

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*).

Цель визита: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сроки приема: \_\_\_\_\_

**Персональные данные<sup>1</sup>**

Фамилия и имя (на англ. языке)	_____
Паспорт	_____
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес	_____

Руководитель подразделения (Инициатор приглашения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Согласовано:*

Непосредственный руководитель инициатора визита \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по режиму и безопасности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник Управления развития международного сотрудничества \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**


Прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*) разрешаю.

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> заполняется на русском языке



2725049

 ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 8 из 11

**Приложение 2**  
**Шаблон Программы пребывания иностранной делегации**

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ТПУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа  
 пребывания иностранной делегации из \_\_\_\_\_ в  
 Томском политехническом университете с..... по ..... 20\_\_ года

Состав делегации:  
 (фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Состав участников мероприятия с российской стороны:  
 (фамилия, имя и должность российского гражданина)

Цель визита:

Инициатор визита:

Ответственный от подразделения за пребывание иностранной делегации (граждан):  
 тел. рабочий....., тел. мобильный .....

Дата	Время	Мероприятия	Место проведения	Ответственный за мероприятие

Программу составил: \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

*Согласовано:*  
 Инициатор визита \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /


Непосредственный руководитель инициатора визита \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по режиму и безопасности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник Управления развития международного сотрудничества \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 9 из 11	

**Приложение 3  
Шаблон Уведомления**

Начальнику  
Управления ФСБ России по  
Томской области

Звание, Ф.И.О. (действующий)

О приеме иностранных граждан


**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан	
Основание	
Дата или сроки приема	
Паспортные данные иностранного гражданина	
Сведения об организации, которую гражданин представляет	
Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан	

Начальник Отдела международного сотрудничества \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



2725049

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете
	стр. 10 из 11	

Министерство науки и высшего  
 образования РФ  
 Начальнику отдела по защите  
 государственной тайны

Ф.И.О. (действующий)

О приеме иностранных граждан


### УВЕДОМЛЕНИЕ

Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан	
Основание	
Дата или сроки приема	
Паспортные данные иностранного гражданина	
Сведения об организации, которую гражданин представляет	
Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан	

Начальник Отдела международного сотрудничества \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



2725049

	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>Регламент о приеме иностранных граждан (делегаций) в Томском политехническом университете</b>
	стр. 11 из 11	

#### Приложение 4

### Шаблон отчета о проведении приема иностранных граждан

#### ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, ведущего встречу от имени Томского политехнического университета)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_  
(место проведение 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.

*В записи беседы отражаются следующие вопросы:*

1. *Существо беседы.*
2. *К каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами, в чем это выразилось.*
3. *Факты передачи или получения служебной или технической документации; (записки, письма, технические паспорта, стандарты, схемы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.*
4. *Имеющие место попытки нарушения режима пребывания и т.д..*
5. *Выводы и предложения.*

(подписи лиц, участвовавших в встрече, дата)

Беседу записал:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листах

Согласовано:

Ответственный от подразделения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



2725049