

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Томского государственного  
университета



 Э.В. Галажинский

05 октября 2021 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

О порядке приема иностранных граждан

Томск  
2021

1. Приём (т.е. краткосрочное посещение для участия в различных мероприятиях) иностранных граждан в Томском государственном университете (далее ТГУ), в т.ч. участников стажировок, слушателей дополнительных образовательных программ, граждан, сдающих экзамены в центре тестирования иностранных граждан по русскому языку, проводится по решению ректора (проректора по международным связям), на основании служебной записки (проекта приказа), которые инициатором предварительно согласуются с проректорами по международным связям и безопасности.

2. Подготовка визитов и приём иностранных граждан проводятся инициаторами мероприятий под контролем сотрудников Управления международных связей ТГУ.

3. Руководители структурных подразделений при подготовке визитов и приема иностранных граждан через Управление международных связей в установленные регламентирующими документами сроки (не позднее 7 рабочих дней) предоставляет проректору по безопасности следующую информацию:

- полное наименование и адрес подразделения, принимающего иностранных граждан;
- цель, основание, дата или сроки приёма;
- паспортные данные каждого иностранца (сканированная копия);
- сведения об организациях, которые они представляют, должности граждан;
- характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан;
- данные о работниках, участвующих в приёме, с указанием степени их осведомлённости в сведениях, составляющих государственную тайну.

4. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются только в том случае, если без их участия решение вопросов не предоставляется возможным.

5. Приём иностранных граждан проводится вне режимной территории университета. Руководители, ответственные лица, принимающие иностранных граждан, обязаны принимать исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства РФ о государственной тайне.

6. Проректор по безопасности в установленном порядке организует работу с уполномоченными в области обеспечения безопасности инстанциями, Минобрнауки России и подразделениями ТГУ в части выполнения режимных мероприятий.

7. Приём иностранных граждан на режимной территории проводится в исключительных случаях и только при наличии разрешения Министерства образования и науки РФ, согласованного с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в области обеспечения безопасности. При этом инициатор предоставляет в Управление безопасности ТГУ письменное ходатайство (обоснование необходимости приёма иностранцев), программу приёма и план мероприятий по обеспечению режима секретности.

8. При появлении оснований, обстоятельств, препятствующих визиту иностранных граждан в ТГУ, Управление международных связей совместно с инициатором ставят в известность иностранную сторону об отмене визита или об изменении формата встречи.

9. Приём иностранных граждан на режимной территории проводится в специально выделенных и соответствующим образом оборудованных помещениях, где исключена возможность доступа иностранных граждан к охраняемым сведениям.

10. После завершения приёма иностранных граждан на территории ТГУ или встречи с участием его сотрудников, инициатором мероприятия составляется отчёт о проведении приёма иностранных граждан (Приложение № 1 - форма 22 к инструкции), в котором указывается содержание и результаты переговоров, сведения об информации, её носителях и образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им, другая информация, а также сведения о попытках получения иностранными гражданами

информации, не определённой программой приёма, в том числе, составляющей государственную тайну. Отчет в срок не позднее 5 рабочих дней на бумажном носителе предоставляется в Управление международных связей. В случае не своевременного предоставления отчета руководители структурных подразделений (инициаторы приема) будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

11. При планировании мероприятия на территории ТГУ с участием иностранных граждан по заявке сторонней организации, руководитель подразделения, назначенный ректором ответственным за контроль и организацию мероприятия, заранее осуществляет бронирование помещений через специальную электронную форму, размещенную на сайте ТГУ ([http://it.studdb.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=825](http://it.studdb.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=825)), а также уведомляет УМС о подготовке мероприятия с участием иностранных граждан.

12. В связи с пропускным режимом, действующим на территории кампуса ТГУ, организатор приёма иностранных граждан должен составить служебную записку на имя проректора по безопасности для организации прохода участников мероприятия в корпуса.

13. Управление международных связей ведёт журнал учёта приёма иностранных граждан (форма 20), а также подшивает отчёты о приёме иностранных граждан (форма 22-прилагается).

14. Руководители, ответственные лица, принимающие иностранных граждан, после завершения международного мероприятия обязаны уведомить в простой письменной форме проректоров по международным связям и безопасности обо всех случаях неприбытия в ТГУ иностранных граждан, которым оформлялось университетом приглашение.

15. В случае отмены мероприятия с участием иностранных граждан ответственное лицо сообщает об этом в простой письменной форме проректору по международным связям и безопасности не позднее запланированной даты мероприятия.

16. При осуществлении международного сотрудничества университет руководствуется законами РФ «Об образовании», «О миграционном учете иностранных граждан», положениями «Типовой Инструкцией по обеспечению защиты государственной тайны при осуществлении международного сотрудничества» от 6 декабря 2005 года № 106, и другими нормативными документами.

Зам. начальника управления безопасности

Начальник управления международных связей

Начальник управления делами

А.М. Амельченко

Ю.В. Гашева

Е.В. Бельская

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления-проректор по безопасности

Проректор по международным связям

Проректор по социальным вопросам

Начальник правового управления

Е.В. Чугунов

А.Ю. Рыкун

С.П. Кулижский

И.А. Котляр



В записи беседы отражается:

- 1) Существо беседы:
- 2) Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- 3) Если беседа записана на 2-х и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись лиц, участвующих в беседе)

Беседу записал (а) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф И О., должность)

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

5