

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

30.08. 2019

№ 112

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие Положения о порядке
организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций
иностранных государств и международных организаций в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

С целью расширения международных связей и международного взаимодействия, а также в целях установления единого порядка приема и работы с иностранными делегациями и гражданами иностранных государств, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на официальном сайте Университета.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник отдела организации
академической мобильности ППС и обучающихся

К.А. Ветрова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.А. Цыглин

Проректор по научной работе

И.Р. Рахматуллина

Проректор по инновационной и лечебной работе

А.А. Бакиров

Проректор по безопасности

Д.О. Иванов

И.о. главного бухгалтера

Г.К. Габдюшева

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник отдела мобилизационной подготовки

А.В. Парфенова

Начальник планово-финансового управления

Л.В. Вдовыкина

Начальник организационно-правового управления

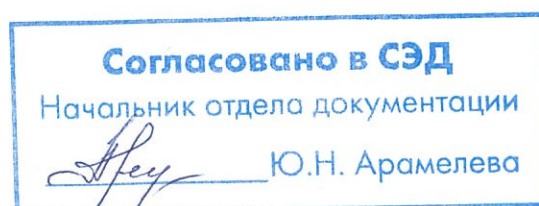
Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.08.2019 № 112

Положение
о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и
делегаций иностранных государств и международных организаций
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Башкирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций (далее – иностранных специалистов) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и утверждается с целью обеспечения координации деятельности и эффективного взаимодействия структурных подразделений Университета в ходе подготовки и проведения приемов иностранных специалистов в Университете.

1.2 Прием иностранных специалистов в Университете может осуществляться по инициативе внешней организации: иностранного университета или иной иностранной либо международной организации; российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, дипломатического представительства, а также по инициативе Университета.

1.3 В случае приема иностранных специалистов по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки приема является официальное письмо (обращение) на имя ректора о намерении посетить Университет с указанием сроков, цели приема и состава делегации. Официальное письмо (обращение) с резолюцией ректора направляется проректору, координирующему деятельность Университета в области осуществления международных связей (далее – проректор по научной работе), для организации работы в соответствии с резолюцией, либо для подготовки проекта текста резолюции и ответа инициатору.

1.4 В соответствии с резолюцией ректора проректор по научной работе:

1.4.1. предлагает структурным подразделениям Университета принять участие в подготовке содержательной и организационной стороны предполагаемого приема, предварительно согласовав эти предложения с руководителями структурных подразделений Университета;

1.4.2. организует подготовку и направление официального ответа на обращение.

1.5 В случае приема иностранных специалистов по инициативе Университета основанием для подготовки приема является положительная резолюция на служебной записке руководителя структурного подразделения Университета - инициатора приема (Приложение № 1), направленной на имя ректора в соответствии с действующим в Университете порядком. В лист согласования в обязательном порядке включается проректор по научной работе и начальник управления по международной деятельности.

1.6 Основанием для приема иностранных специалистов является приказ ректора (Приложение № 2), подготовленный в соответствии с действующими в Университет порядком.

II. Подготовка к приему иностранных специалистов

2.1 Для подготовки и проведения приема иностранных специалистов проректором по научной работе формируется рабочая группа по организации приема (далее – РГ). В состав РГ могут входить представители следующих структурных подразделений Университета, назначаемые их руководителями:

- принимающие структурные подразделения Университета;
- структурные подразделения Университета, деятельность которых координируется проректором по научной работе;
- другие структурные подразделения Университета в случае необходимости их привлечения.

2.2 До начала подготовки к организации приема иностранных специалистов контакты с представителями и внешними координаторами приема осуществляются с уведомлением проректора по научной работе Университета.

2.3 Цели деятельности РГ:

2.3.1 назначение и согласование работника Университета, ответственного за прием иностранных специалистов, отвечающего за координацию работы, связанной с подготовкой, проведением и отчетностью по приему иностранных специалистов (далее – координатор приема). Координатор приема также организует заседания РГ;

2.3.2 разработка и согласование программы приема иностранных специалистов с представителями внешних организаций;

2.3.3 подготовка приказа о приеме иностранных специалистов и приложений к нему, а также Уведомления о предстоящем визите;

2.3.4 осуществление подготовительной работы по приему иностранных специалистов;

2.3.5 проведение приема иностранных специалистов в соответствии с программой приема иностранных специалистов;

2.3.6 контроль и координация участия в мероприятии привлеченных/приглашенных лиц (работников Университета, студентов и аспирантов, участников, гостей, представителей СМИ и др.);

2.3.7. подготовка финансовой и отчетной документации о проведенном приеме.

2.4. Руководитель структурного подразделения, организующего прием иностранного специалиста, информирует управление по международной деятельности Университета о планируемом приеме не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты приема, предоставив служебную записку (с указанием предполагаемых финансовых затрат: оплата гостиницы, транспортных расходов, питания) с визой ректора Университета о разрешении приема. При планировании финансовых расходов учитывается тот факт, что расходы на билеты для ректоров зарубежных вузов-партнеров и почетных докторов Университета включают обеспечение перелетов бизнес-классом.

2.5. Руководитель структурного подразделения, организующего прием иностранного специалиста, предоставляет в управление по международной деятельности программу приема иностранного специалиста не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты приема.

2.6. Начальник управления по международной деятельности предоставляет информацию о приеме иностранной делегации в отдел мобилизационной подготовки с обязательным указанием: цели, сроков, ФИО и должности ответственного лица, прикладывая копии паспортов иностранных граждан, не позднее, чем за 10 дней до начала приема (Приложение №3).

2.7. Должностные лица, привлекаемые к приему иностранных граждан и имеющие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, несут персональную ответственность за соблюдение требований по защите государственной тайны и обязаны принимать исчерпывающие меры по предупреждению утечки охраняемой информации.

III. Проведение приема иностранных специалистов

3.1 Прием иностранных специалистов проводится в соответствии с приказом и сметой, утвержденной ректором Университета.

3.2 Во время проведения приема координатор приема осуществляет координацию работы всех структурных подразделений Университета, участвующих в организации приема.

3.3 В ходе приема иностранных граждан участвующие должностные лица университета обязаны:

- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных граждан нарушать порядок приема или установленный режим,
- пресекать попытки получения иностранными гражданами информации, документов и материалов, которые не имеют отношения к цели приема,
- инструктировать о вышеизложенном лиц, привлекаемых для проведения мероприятий с участием иностранных граждан,
- в случае выявления повышенного интереса к подлежащим защите сведениям, лицам, располагающим такой информацией или вопросам, выходящим за рамки цели посещения университета, доложить служебной запиской о данном факте проректору по безопасности и отразить его в отчете.

IV. Завершение приема

4.1 В течение семи календарных дней после завершения приема руководитель принимающего структурного подразделения Университета или координатор приема предоставляет отчет (Приложение № 4) по итогам приема (бумажный вариант) в управление по международной деятельности, а также направляет электронный вариант по корпоративной электронной почте на адрес проректора по научной работе с копией в управление по международной деятельности.

4.2 Подписанный руководителем структурного подразделения отчет о приеме хранится в электронном и распечатанном виде в управлении по международной деятельности Университета.

4.3 Сведения о составе иностранных специалистов заносятся в журнал учета приемов иностранных граждан работником управления по международной деятельности Университета либо другим уполномоченным работником структурного подразделения Университета, находящегося в подчинении проректора по научной работе. Журнал учета приемов иностранных граждан постоянно хранится в управлении по международной деятельности.

V. Мониторинг результатов приема иностранных специалистов

5.1 Мониторинг результатов приема иностранных специалистов осуществляет управление по международной деятельности Университета.

5.2 По решению проректора по научной работе управление по международной деятельности университета либо принимающее структурное подразделение ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России готовит благодарственные письма в адрес внешних соорганизаторов приема.

Приложение № 1
к п. 1.5. Положения о порядке организации приема
иностранцев граждан - официальных лиц и делегаций
иностранцев государств и международных организаций
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Башкирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Ректору ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
ИО Фамилия
<должность, подразделение
Ф.И.О.>

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О приеме официальной делегации из
<название иностранной/международной
организации (страна)>

Прошу разрешить прием в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России иностранных
специалистов: <ФИО и должности> / делегации во главе с <ФИО и должность>,
представляющих <название иностранной или международной организации страна>.

Визит проводится по инициативе <указать структурное подразделение
Университета либо внешнюю (отечественную или зарубежную) организацию-
инициатора>.

Целью визита иностранных специалистов в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава
России является _____

<конкретные цели, например: согласование направлений сотрудничества в
области _____, в т.ч. программы обмена студентами, преподавателями,
исследователями и работниками; заключение Соглашения о сотрудничестве; выступление
с публичной лекцией и др.>

Ответственный координатор приема от <наименование структурного
подразделения> – <ФИО и должность ответственного координатора,
телефон: _____, e-mail: _____>.

Приложение:

1. Список участников, с указанием должности (в случае приема делегации).
2. Справка о предыдущих контактах с организацией (переговоры, встречи, реализованные формы сотрудничества и/или др.)
3. Предполагаемый источник финансирования приема (если требуется финансирование)

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к п. 1.6. Положения о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Форма приказа о проведении приема иностранных специалистов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

г.Уфа

Об организации приема <иностранных специалистов> в Университете

<Наименование должности ИО Фамилия> организовать подготовку и проведение приема <иностранных специалистов, страна> в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Университет, Прием) <указать число, месяц, год проведения Приема>, п р и к а з ы в а ю :

1. Организовать в Университете прием <иностранных специалистов, страна> с..... по..... с размещением в гостинице..... и оплатой расходов (при необходимости)
2. Утвердить программу Приема (Приложения №№1, 2, 3).
3.
4. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия. и начальнику планово-финансового управления И.О. Фамилия предусмотреть финансирование согласно утвержденной смете.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение № 1

(к форме приказа о проведении приема иностранных специалистов)

к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

от _____ № _____

ПРОГРАММА

приема в <наименование структурного подразделения> ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России иностранных специалистов

Страна	
Цель приема (перечисляются вопросы, которые будут рассматриваться во время приема)	
Основание	
Сроки	
Список иностранных участников, включая должности и паспортные данные	
Список российских участников	
Перечень документов, которые могут быть составлены и подписаны во время приема	
Маршрут передвижения по зданиям и помещениям Университета сопровождающих лиц	
Финансовые условия организации приема	
Ответственный за составление отчета	

Приложение № 2
 (к форме приказа о проведении приема иностранных специалистов)
 к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
 Минздрава России
 от _____ № _____

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по подготовке и проведению приема
<иностраных специалистов, страна>
<число, месяц, год и время приема >
 в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, Уфа, *<адрес проведения приема >*
 Количество участников: *<цифрами>* человек

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	Подготовка проекта приказа с приложениями		
	Координация работы подразделений ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России по подготовке и проведению Приема		
	Подготовка программы Приема		
	Формирование списков приглашенных, в т. ч. списков на проход в здание Университета		
	Организация прохода в здание участников Приема		
	Предоставление и обслуживание аудитории № _____ в здании Университета по адресу: <i><указать адрес проведения></i>		
	Предоставление и обслуживание: - компьютерного и презентационного оборудования, <i><число, месяц, год></i> - обеспечение аудиозаписи <i><число, месяц, год></i>		
	Изготовление информационных указателей, настольных табличек		
	Организация питания участников Приема		
	Обеспечение мер безопасности участников Приема		

Приложение № 3
(к форме приказа о проведении приема иностранных специалистов)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России
В.Н. Павлов

Смета
расходов к приказу

Наименование расходов	Сумма
Проживание в гостинице	...
.....	
Итого	

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к п. 2.6. Положения о порядке организации приема
иностранцев граждан - официальных лиц и делегаций
иностранцев государств и международных организаций
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Башкирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

ФСБ России

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем приеме иностранных специалистов в ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
в <наименование структурного подразделения>

В ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России <наименование структурного
подразделения> приглашены иностранные специалисты.

Прием будет проводиться вне режимной территории.

Цель приема:

Основание:

Сроки приема:

Паспортные данные иностранных специалистов:

ФИО	
Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до...)	
Дата и место рождения	
Гражданство	
Государство постоянного проживания	
Должность	
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес	
Другие данные	
Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранцев граждан	

Приложение: Программа приема

Ректор

ИО Фамилия

к п. 4.1. Положения о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России
_____ В.Н. Павлов

**ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ¹**

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

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина, ведущего беседу от имени иностранной делегации)

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

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 приема)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы²;
- 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.

¹ Составляется принимающим подразделением и представляется проректору по международной деятельности в течение семи календарных дней после завершения приема; в приложении к отчету представляются программа приема, список иностранных участников, дополнительные материалы, относящиеся к программе и целям приема.

² Необходимо отобразить следующие позиции: основные темы беседы; основные результаты приема (достигнутые договоренности, подписанные документы); основные мероприятия, планируемые в рамках реализации результатов приема, ответственные за их проведение и приблизительные сроки.

- 3) Если беседа записана на 2 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.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на ____ листах.