

|                |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| СПб ГУТ )))    | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                 |
|                | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций<br>им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
|                | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА                                                                                                                                                                           |
| СМК-ВНД-103/24 | ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ                                                                                                                                                                    |

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГУТ  
от 27.06.2024 № 453

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ***ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»***

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

**Положение о порядке приема иностранных делегаций,  
иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций  
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ, Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» № 114-ФЗ от 15.08.1996 г., Законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года № 5485-1, разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 и определяет организацию, порядок проведения приема и оформления отчетности по приему иностранных граждан (делегаций) на территории СПбГУТ.

1.2. Прием иностранных делегаций, а также иностранных граждан проводится на основании служебной записки руководителя принимающего подразделения на имя ректора, согласованной в порядке подчиненности, и программы приема, утвержденных ректором СПбГУТ. Указанные документы оформляются в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

1.3. Подготовка и проведение приема иностранных делегаций (иностранных граждан) в СПбГУТ, а также составление отчётности осуществляются принимающим структурным подразделением СПбГУТ совместно с управлением международного сотрудничества.

1.4. Ответственными за организацию приема иностранных делегаций (иностранных граждан) являются работники управления международного сотрудничества СПбГУТ, а также лица, допущенные к участию в международной деятельности СПбГУТ, согласованные с управлением международного сотрудничества, проректором по молодежной политике и международному сотрудничеству, проректором по безопасности и утвержденные ректором СПбГУТ.

1.5. Работники других организаций допускаются к участию в приеме иностранных делегаций (иностранцев) и на территорию СПбГУТ на основании письменных ходатайств ответственного лица структурного подразделения, принимающего делегацию или иностранного гражданина, на имя ректора СПбГУТ.

1.6. В СПбГУТ в целях обеспечения контроля приема иностранных делегаций (иностранцев) ведется журнал учета приемов иностранных граждан.

1.7. Режимно-секретный отдел СПбГУТ ведет учет мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций, (иностранцев).

1.8. Расходы, связанные с организацией приема и работы с иностранными делегациями (иностранцами) в СПбГУТ, предусматриваются ежегодно в бюджете СПбГУТ при его формировании на соответствующий

финансовый год.

1.9. Принимающее подразделение направляет в управление маркетинга и рекламы (пресс-служба СПбГУТ) заявку на организацию фото- и видеосъемки, подготовку информационных материалов для освещения визита иностранных делегаций (иностранных граждан).

1.10. По предложению управления международного сотрудничества к организации приема и работы с иностранными делегациями и иностранным и гражданами могут привлекаться специалисты структурных подразделений СПбГУТ.

1.11. Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с иностранными делегациями и гражданами является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками СПбГУТ, участвующими в приеме иностранных граждан и делегаций.

## **2. Порядок приема иностранных граждан**

2.1. Решение о приглашении иностранной делегации и иностранных граждан с официальным визитом принимается ректором СПбГУТ.

2.2. Руководитель структурного подразделения, принимающего делегацию или иностранного гражданина, заблаговременно (в случае если требуется оформление въездных виз за 45 дней), но не позднее 14 дней до намеченной даты приема иностранных граждан, представляет на утверждение ректору служебную записку о разрешении приема иностранных граждан, согласованную с управлением международного сотрудничества, проректором по молодежной политике и международному сотрудничеству, проректором по безопасности СПбГУТ, программу приема, служебную записку на пропуск иностранных граждан на территорию СПбГУТ (которую готовит управление международного сотрудничества на основании представленных данных от принимающего структурного подразделения), согласованную с проректором по безопасности, уведомление о приеме иностранных граждан, копии национальных паспортов иностранных граждан, въездных виз на территорию РФ (формы документов приведены в приложении к настоящему положению).

2.3. Управление международного сотрудничества на стадии подготовки принимающим подразделением пакета документов оказывает инициатору приема всю необходимую методическую и практическую помощь в разработке программы пребывания иностранных граждан, информационных материалов для участников переговоров и встреч.

2.4. Ответственное лицо структурного подразделения, принимающего делегацию или иностранного гражданина, совместно с управлением международного сотрудничества проводит инструктаж (под подпись) должностных лиц, принимающих участие в приеме, по соблюдению режима секретности (о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну, порядок, сроки, и форму предоставления отчетных материалов о приеме иностранных делегаций (иностранных граждан), о запрете использования иностранными гражданами технических средств обработки и накопления информации, а также средств фото и видеофиксации, если это не предусмотрено

Международными договорами Российской Федерации).

2.5. Для подготовки приглашений для оформления виз на въезд в Российскую Федерацию документы иностранных граждан должны быть представлены в управление международного сотрудничества не позднее, чем за 45 дней до предполагаемого визита.

2.6. После утверждения ректором СПбГУТ программы приема иностранной делегации (иностранных граждан) копия уведомления о предстоящем визите иностранных граждан в срок, не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты, направляется управлением международного сотрудничества в Управление ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области и в режимно-секретный отдел СПбГУТ.

2.7. В соответствии с утвержденной программой приема иностранных граждан заинтересованное подразделение СПбГУТ, совместно с управлением международного сотрудничества, осуществляет протокольное оформление переговоров и встреч, разработку итоговых документов к подписанию.

2.8. Не позднее трех рабочих дней после завершения программы приема ответственное лицо структурного подразделения, принимающего иностранную делегацию (иностранных граждан), представляет в управление международного сотрудничества отчет о проведении приема иностранных граждан, согласованный проректором по безопасности (форма отчета приведена в приложении к настоящему положению).

2.9. Иностранные студенты и аспиранты российских ВУЗов проходят в здание СПбГУТ на основании служебной записки от управления международного сотрудничества, содержащей их паспортные данные и копии подтверждающих документов иностранного студента российского ВУЗа, на основании данных представленных принимающим структурным подразделением, согласованной с проректором по молодежной политике и международному сотрудничеству, проректором по безопасности не позднее 5 рабочих дней. Иностранные студенты/аспиранты предъявляют на входе в СПбГУТ паспорт и студенческий билет/удостоверение аспиранта российского ВУЗа. Иностранных студентов/аспирантов должен встречать и сопровождать на территории СПбГУТ работник принимающего подразделения.

2.10. Прием иностранных граждан, прибывающих на научные и учебные стажировки, проводится при наличии приказа об организации стажировки и на основании служебной записки от управления международного сотрудничества на имя ректора, согласованной в порядке подчиненности, и программы приема, утвержденных ректором СПбГУТ. Указанные документы оформляются в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

2.11. Иностранные граждане, обучающиеся по основным дополнительным образовательным программам, а также слушатели центра довузовского образования, зачисленные приказом ректора СПбГУТ, проходят в здание СПбГУТ на основании пропуска обучающегося (слушателя) СПбГУТ.

2.12. Прием послов иностранных государств осуществляется на основании служебной записки от управления международного сотрудничества на имя ректора, согласованной проректором по молодежной политике и

международному сотрудничеству, проректором по безопасности, и программы приема, утвержденных ректором СПбГУТ. Указанные документы оформляются в соответствии с п.2.2 настоящего Положения. Управление международного сотрудничества уведомляет Департамент развития массовых коммуникаций и международного сотрудничества Минцифры России.

2.13. Прием иностранных граждан, являющихся родителями/опекунами и другими родственниками (мужьями, женами, бабушками, дедушками, братьями, сестрами и проч.) студентов СПбГУТ, проводятся на основании служебной записки от управления международного сотрудничества на основании данных, представленных руководителем принимающего подразделения, на имя ректора, согласованной в порядке подчиненности, и программы приема, утвержденных ректором СПбГУТ. Указанные документы оформляются в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

2.14. Вход и нахождение иностранных делегаций (иностранных граждан) на территории СПбГУТ без соответствующего оформления в бюро пропусков запрещается. Работникам охраны категорически запрещается пропускать иностранные делегации на территорию СПбГУТ без сопровождающих лиц.

### **3. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций**

3.1. Ознакомление участников иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

3.2. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными делегациями только в тех случаях, когда без их участия решение вопросов не представляется возможным. Списки таких работников ежегодно готовятся режимно-секретным отделом СПбГУТ и утверждаются ректором СПбГУТ по согласованию с управлением ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Работники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме иностранных делегаций на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

3.3. Работникам управления международного сотрудничества запрещается передавать любую информацию по иностранным делегациям (иностранным гражданам) за исключением сотрудников, участвующих в приеме.

3.4. Работникам управления международного сотрудничества запрещается передавать любую информацию в отношении иностранных студентов и работников ВУЗа, в том числе содержащих их персональные данные, за исключением должностных лиц, имеющих право их затребовать.

3.5. Приём иностранных делегаций и иностранных граждан в зданиях СПбГУТ, имеющих режимные помещения, производится в строгом соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по приёму иностранных граждан, а также:

- программа приёма и план режимных мероприятий не позднее 10 рабочих

дней до планируемого дня приёма доводятся ответственным за приём до участников и всех заинтересованных лиц, участвующих в обеспечении режима,

- в программе приёма указываются контактные данные должностного лица, ответственного за прием иностранной делегации или иностранного гражданина (должность, телефон, адрес электронной почты),

- в случае замены или изменения состава участников приема иностранной делегации или иностранного гражданина вход на территорию СПбГУТ осуществляется на основании служебной записки от управления международного сотрудничества, согласованную с проректором по молодежной политике и молодежному сотрудничеству, проректором по безопасности, на основании представленных данных от руководителя с последующим внесением соответствующих сведений в отчет о проведении приёма иностранных делегаций (граждан),

- нахождение иностранных делегаций (иностранцев) в аудиториях и помещениях СПбГУТ №129/1, №131/1, №356/1, №357/1, №226/1, №229/1 исключено.

3.6. В случае необходимости защита конфиденциальной информации осуществляется проведением организационных, режимных и технических мероприятий по согласованию и совместно с отделом технической защиты информации СПбГУТ.

3.7. Организация мероприятий по защите информации, составляющей государственную тайну, и ответственность за обеспечение защиты информации возлагается на руководителей структурных подразделений, планирующих прием иностранных делегаций и на работников, осуществляющих прием иностранных делегаций.

3.8. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются соответствующим должностным лицом, давшим разрешение на прием иностранной делегации, заблаговременно, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется руководителем структурного подразделения СПбГУТ, осуществляющим разработку этих сведений, исходя из защиты интересов СПбГУТ по согласованию с комиссией по экспортному контролю СПбГУТ.

3.9. Работники СПбГУТ, участвующие в мероприятиях по приему иностранных делегаций и иностранных граждан, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны сотрудников вуза, иностранных или иных граждан, не задействованных в приеме, получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории СПбГУТ, в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом проректора по безопасности СПбГУТ.

3.10. Прием иностранных делегаций проводится в специально отведенных помещениях, список которых, по согласованию с Управлением ФСБ России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ежегодно утверждается ректором СПбГУТ на основании данных, представленных руководителями структурных подразделений. Подготовка помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранной делегации, предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов работ, ознакомление с которыми не предусмотрено программой приема. Перед проведением мероприятий проректор по безопасности проверяет специально задействованное помещение.

3.11. Подразделение, ответственное за прием иностранных делегаций (иностранцев) совместно с управлением международного сотрудничества, до намеченной даты приема осуществляет подготовку помещений, технических средств, определяет возможность предоставления иностранным гражданам дополнительных услуг (при наличии запроса), согласовывает в рабочем порядке с проректором по безопасности маршруты передвижения и время пребывания на территории СПбГУТ.

3.12. Перемещение иностранных делегаций (иностранцев) по территории СПбГУТ осуществляется только по указанному в плане приема маршруту и в сопровождении указанных в программе приема работников СПбГУТ. Запрещается оставлять иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах зданий СПбГУТ, на территории объектов экскурсионного показа при их посещении без сопровождающего лица.

Работники, ответственные за осуществление приема иностранных делегаций, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных делегаций в здании СПбГУТ без сопровождающих лиц.

3.13. Посещение СПбГУТ представителями иностранных средств массовой информации разрешается только с разрешения ректора СПбГУТ, при предварительном согласовании с проректором по молодежной политике и международному сотрудничеству, проректором по безопасности, после предъявления документа об аккредитации иностранных журналистов МИД Российской Федерации.

3.14. В случае выявления несогласованного посещения иностранными гражданами территории СПбГУТ проректором по безопасности незамедлительно принимаются меры их локализации по месту нахождения, выяснению обстоятельств данного инцидента, установлению причастных к этому работников СПбГУТ, приведению ситуации в соответствие с настоящим Положением. По данным фактам незамедлительно ставится в известность ректор СПбГУТ.

3.15. Для подготовки иностранными делегациями рабочих документов, переговоров, допускается использование ими ввезенных персональных компьютеров, либо компьютерной техники СПбГУТ, специально выделенной для подобных случаев. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям СПбГУТ запрещается. Гостевой доступ к беспроводной сети СПбГУТ может быть предоставлен на основании ходатайства должностного лица,

ответственного за приём по согласованию с управлением международного сотрудничества, проректором по молодежной политике и международному сотрудничеству, проректором по безопасности.

3.16. По окончании приема иностранных граждан работниками принимающего подразделения проверяется помещение, в котором проводилась встреча (размещались или пребывали иностранные граждане) на наличие посторонних предметов. Личные вещи, оставленные иностранными гражданами, незамедлительно возвращаются владельцам. В случае невозможности их возвращения вещи сдаются на ответственное хранение в подразделение Департамента контроля и администрирования.

3.17. Перед входом в СПбГУТ технические и другие средства, запрещенные к проносу, должны сдаваться в специальные ячейки для хранения.

3.18. В случае выявления фактов нарушения настоящего Положения по решению ректора СПбГУТ создается комиссия для проведения соответствующего разбирательства и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

В состав комиссий по разбирательству в обязательном порядке включаются проректор по безопасности, проректор по международной политике и международному сотрудничеству, начальник управления международного сотрудничества.

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить приём в СПбГУТ (адреса корпусов, в которых планируется приём) ДАТА, ФИО гражданина, СТРАНА, номер паспорта, визы, должность, наименование организации.

Контактные данные ответственного за приём: должность, номер телефона, адрес электронной почты.

Цель визита:

Руководитель подразделения, ответственного за приём ФИО

Дата (подпись, дата)

### **Согласовано:**

Руководитель в порядке подчиненности (подпись, дата) ФИО

(декан/проректор по направлению)

Начальник управления международного сотрудничества

(подпись, дата) ФИО

Проректор по молодежной политике и международному сотрудничеству

Проректор по безопасности (подпись, дата) ФИО

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_ ФИО

«    » \_\_\_\_\_ 2024г.

## ПРОГРАММА ПРИЁМА

**Делегация из (страна):** официальное наименование страны

**Цель приёма:**

**Разрешил:** ректор ФИО

**Даты и сроки приема:**

**План проведения приёма:** адрес корпуса СПбГУТ.

**дата, день недели**

**время** – мероприятие

номер кабинета/помещения

ответственное лицо: ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон

**Ответственный за приём:** ФИО, должность, адрес электронной почты

**Участники приема – иностранные граждане:**

ФИО (номер паспорта, визы, дата рождения) – должность, наименование организации, контактные данные (телефон, адрес электронной почты).

**Участники приёма со стороны СПбГУТ:** должность, ФИО (форма допуска).

**Порядок и маршрут передвижения по территории СПбГУТ:**

Адрес корпуса СПбГУТ

Дата: этаж, номер помещения, лифт, холл, выход и т.д.

**Финансовые условия посещения делегацией СПбГУТ:** не предполагаются (если предполагаются, то расписать).

**Перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность иностранному гражданину:** не предполагается.

**Инструктаж работников, участвующих в приеме, проведен.**

Руководитель подразделения,

ответственного за приём

подпись, дата

ФИО

**Согласовано:**

Проректор по молодежной политике

и международному сотрудничеству подпись, дата ФИО

Проректор по безопасности

подпись, дата

ФИО

**ОТЧЕТ****о проведении приема иностранных граждан**

**Делегация из:** страна

ФИО, должность, паспортные данные, визы, дата рождения,

**Проведение приёма разрешил:** ректор ФИО.

**Встреча состоялась:** даты.

**На встрече присутствовали со стороны СПбГУТ:** должность, ФИО (форма допуска)

**Основание приёма:**

**Дата, день недели**

время – мероприятие.

**аудитории:** номер помещения

**ответственное лицо:** ФИО

**Сведения об организации, которую представляет иностранный гражданин:**

**Цель приёма:**

**Сведения об информации, ее носителях и образцах продукции, которые были получены от иностранного гражданина и переданы им:** информация от иностранного гражданина не была получена (если получена, то описать).

**Сведения о попытках передачи иностранному гражданину информации, не определенной программой приёма, в т.ч. составляющей государственную тайну:** информация иностранному гражданину не передавалась.

**Беседа велась на русском/иностранном языке.**

**Содержание и результаты переговоров:**

- существо беседы, факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта), факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;

- в результате беседы решили..., дальнейшее сотрудничество по следующим вопросам..., договорились о дальнейшей встрече (или нет).

**Беседу записал:** должность, ФИО полностью.

**План мероприятий по обеспечению режима секретности выполнен полностью.**

**Подписи лиц, участвовавших в беседе:** \_\_\_\_\_

**Ответственный за приём:** должность, ФИО.

**Согласовано:**

Проректор по безопасности

подпись, дата

ФИО

## ИНСТРУКТАЖ

Должностные лица, принимающие участие в приёме, обязуются принимать меры по соблюдению режима секретности:

- неразглашению сведений, составляющих государственную тайну,
- соблюдению порядка, сроков, и формы предоставления отчётных материалов о приёме иностранных делегаций (граждан),
- по запрету использования иностранными гражданами технических средств обработки и накопления информации, а также средств фото и видеофиксации, если это не предусмотрено Международными договорами Российской Федерации).

|                                                       |                 |     |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----|
| Начальник управления<br>Международного сотрудничества | (подпись, дата) | ФИО |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----|

|                                                        |                 |     |
|--------------------------------------------------------|-----------------|-----|
| Руководитель подразделения,<br>ответственного за приём | (подпись, дата) | ФИО |
|--------------------------------------------------------|-----------------|-----|

Участники приема со стороны СПбГУТ:

|              |                 |     |
|--------------|-----------------|-----|
| 1. Должность | (подпись, дата) | ФИО |
| 2. Должность | (подпись, дата) | ФИО |
| ...          |                 |     |