

**Единый порядок приема иностранных делегаций  
и отдельных иностранных граждан  
в Федеральном государственном автономном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Единый порядок (далее – Порядок) определяет порядок приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), определяет задачи и функции работников структурных подразделений (филиалов) Университета по подготовке и проведению указанных приемов и встреч.

В Порядке изложена процедура оформления и представления сопроводительных документов при планировании встреч с иностранными делегациями (отдельными иностранными гражданами), а также определена процедура учета мероприятий, связанных с проведением приемов, и представления ответственными структурными подразделениями (филиалами) Университета отчетности по окончании проведения приемов.

1.2. Руководитель структурного подразделения или филиала Университета назначает должностных лиц, ответственных за прием и работу с иностранными гражданами (далее – ответственные работники).

1.3. Координация деятельности работников, ответственных за прием и работу с иностранными гражданами, осуществляется управлением международной деятельности департамента международной деятельности и информационной политики.

1.4. Заявка на приглашение и прием иностранных граждан подается ответственным работником в управление международной деятельности департамента международной деятельности и информационной политики для согласования по формам согласно приложению 1 к Порядку.

1.5. Прием иностранных граждан в Университете осуществляется на основании решения ректора/проректора по международной деятельности и информационной политике, оформленного в соответствии с приложением 1 к Порядку (далее – заявка).

1.6. Прием иностранных граждан проводится вне режимных территорий Университета.

1.7. Прием иностранных граждан организуется на общей административной территории в служебных помещениях, в которых не проводятся работы с использованием носителей информации ограниченного распространения.

1.8. Оставлять иностранных граждан в служебных помещениях на общей административной территории Университета без сопровождающих лиц Университета запрещается.

## **2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

2.1. Согласование заявки на приглашение и прием иностранных граждан, прибывающих в Университет с официальным визитом должно быть завершено не позднее чем за 7 дней до их приезда. В случае более позднего получения информации о визите иностранных граждан, ответственное лицо должно в кратчайшие сроки с момента получения данной информации уведомить управление международной деятельности департамента международной деятельности и информационной политики.

2.2. В процессе подготовки мероприятия с участием иностранных граждан ответственному лицу необходимо осуществить (при необходимости) следующие мероприятия:

- составить программу пребывания, культурную программу;
- выяснить условия проживания иностранцев: категория и количество гостиничных номеров, порядок и источник оплаты;
- необходимость в переводе (синхронном, письменном), регламент работы и оплаты переводчиков;
- необходимость в транспортных средствах, их количество, тип, а также порядок и источник оплаты;
- необходимость в памятных подарках;
- в случае принятия решения о подписании договора о сотрудничестве, указанный договор заключается в порядке, предусмотренном Регламентом «о порядке заключения гражданско-правовых договоров в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского», утвержденным приказом от 23.03.2015г. № 148.

2.3. В случае необходимости, ответственный работник оформляет и согласовывает служебные записки о предоставлении транспорта, о размещении иностранных граждан в гостиничных номерах Университета

(порядке и источнике их оплаты), о предоставлении памятных подарков, об обеспечении залов, звукового и мультимедийного сопровождения, об организации культурной программы и т.д.

Информация о запрашиваемых в служебных записках ресурсах должна быть передана в управление международной деятельности департамента международной деятельности и информационной политики в соответствии с приложениями 1-9 к Порядку, подписанными лицом, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

2.4. Ответственный работник обеспечивает в случае необходимости:

- подготовку и согласование культурной программы в соответствии с высказанными пожеланиями иностранных гостей и требованиями норм протокола;
- подготовку необходимых справочных материалов по специфике делового протокола и этикета прибывающей стороны, информационных материалов, проектов документов для подписания;
- определение количества переводчиков для всех видов письменного и устного перевода (синхронный, последовательный), заблаговременный перевод всех подготовленных для визита документов;
- подготовку информационно-протокольного обеспечения визита (встречи со СМИ, пресс-конференции, брифинги, интервью и т.д.);
- контроль исполнения программы подготовки и проведения мероприятия.

2.5. Ответственные работники принимающего структурного подразделения или филиала Университета заблаговременно разрабатывают по установленным формам программу приема иностранных граждан (приложение 2 к Порядку).

2.6. В отношении каждого пункта плана (проводимого мероприятия) закрепляются ответственные должностные лица, указанные в документах, составленных в соответствии с настоящим Порядком, устанавливаются срок и особенности выполнения мероприятия. Непосредственный контроль за выполнением мероприятий, включенных в план, осуществляет ответственный работник.

2.7. Ведение журнала учета приемов иностранных граждан (приложение 4 к Порядку), учета программ приема, а также составление отчета о проведении приема иностранных граждан (приложение 3 к Порядку) возложено на ответственных работников и должностных лиц управления международной деятельности департамента международной деятельности и информационной политики.



### **3. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Вход иностранных граждан на территорию Университета и выход с этой территории не должны осуществляться в часы начала и окончания работы, если иное не предусмотрено программой визита.

3.2. Телефонные переговоры с иностранными гражданами разрешается вести только ограниченному кругу лиц из числа сотрудников Университета, согласно их должностным обязанностям, по номерам телефонов, определенным ректором/проректором по международной деятельности и информационной политике Университета. В случае необходимости иностранным гражданам сообщаются номера только определенных телефонов.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

4.1. Не позднее 2 (двух) суток после завершения всех мероприятий, связанных с посещением Университета иностранными гражданами и их убытием, ответственным работником готовятся отчетные материалы с результатами встречи (приложение 3 к Порядку), которые передаются в управление международной деятельности департамента международной деятельности и информационной политики;

4.2. Факт проведения встречи с иностранными гражданами регистрируется в соответствующем журнале учета (приложение 4 к Порядку), который ведется на регулярной основе ответственным работником соответствующего структурного подразделения или филиала Университета.

4.3. Ежегодно, по состоянию на 31 декабря, ответственным за подготовку встреч с иностранцами, составляется годовой отчет, в котором делается обобщенный анализ по всем контактам с иностранными гражданами, один экземпляр которого направляется в управление международной деятельности департамента международной деятельности и информационной политики в срок до 20 января года, следующего за отчетным годом.

**Директор департамента международной  
деятельности и информационной политики**



**А.А. Форманчук**



Приложение 1  
к Единому порядку

Ректору/Проректору по международной  
деятельности и информационной политике

---

**Заявка на приглашение и прием иностранного гражданина**

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

Цель визита: \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.

Сроки приема: \_\_\_\_\_.

**Персональные данные\***

|  |  |
|--|--|
| Имя  |  |
| Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до.....) |  |
| Дата и место рождения (город и страна)   |  |
| Гражданство, в т.ч. двойное  |  |
| Государство постоянного проживания, регион                                     |  |
| Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес              |  |
| Должность  |  |
| Домашний адрес   |  |
| Кратность визы (одно-, дву-, многократная)                                     |  |
| Пункт получения российской визы  |  |
| Пункты (города) посещения (въезда) в РФ  |  |

**Другие данные\***

|  |  |
|--|--|
| Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина |  |
| Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина                 |  |
| Адрес предполагаемого места  |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| жительства в г. Симферополе |  |
|-----------------------------|--|

**\*)ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

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

**Согласовано:**

Начальник управления международной деятельности \_\_\_\_\_

Начальник управления безопасности \_\_\_\_\_

Начальник Первого отдела \_\_\_\_\_

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

Ректор/Проректор по международной деятельности  
и информационной политике \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Единому порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор/Проректор по международной  
деятельности и информационной политике

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа приема иностранных граждан**  
(примерная форма)

Цель приема: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Дата и сроки приема \_\_\_\_\_

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Паспортные данные каждого иностранного гражданина   | Имя:<br>Паспорт:<br>Дата рождения:<br>Гражданство:<br>Организация:<br>Занимаемая должность:                                    |
|   |   | Имя:<br>Паспорт:<br>Дата рождения:<br>Гражданство:<br>Организация:<br>Занимаемая должность:                                    |
| 2 | Перечень технических средств накопления и обработки информации, их принадлежность иностранным гражданам |  |
| 3 | Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан                            |  |
| 4 | Данные о лицах, участвующих в приеме иностранных граждан  | ФИО:<br>Занимаемая должность:<br>Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну (конфиденциальную информацию) |
|   |   | ФИО:<br>Занимаемая должность:<br>Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну (конфиденциальную информацию) |
| 5 | Перечень подразделений ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»,   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | планируемых к посещению иностранными гражданами во время приема |  |
| 6 | Финансовые условия, на которых прибывают иностранные граждане   |  |

План проведения приема:

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Время</li> <li>• Мероприятие и место проведения</li> <li>• Ответственный</li> <li>• Участники</li> </ul> | <p>17:15</p> <p>Встреча в аэропорту</p> <p>И т.д.</p> |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Время</li> <li>• Мероприятие и место проведения</li> <li>• Ответственный</li> <li>• Участники</li> </ul> |   |

Порядок и маршрут передвижения иностранных граждан по территории ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник управления международной деятельности \_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник управления безопасности \_\_\_\_\_

Начальник Первого отдела \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Единому порядку

**ОТЧЕТ о проведении приема иностранных граждан**

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

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

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_  
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

На беседе присутствовали  
с российской стороны: \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., участников приема)

с зарубежной стороны: \_\_\_\_\_  
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_  
(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф., и., о.)

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

Приложение 4  
к Единому порядку

**Журнал учета приемов иностранных граждан**

| <b>№</b> | <b>Дата и место встречи</b> | <b>Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма</b> | <b>Основание и цель приема (встречи)</b> | <b>Характер проведенной беседы и ее краткое содержание</b> | <b>Фамилии и должности лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами</b> | <b>Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи</b> | <b>Наличие отчета, записи беседы, кому направлен</b> |
|----------|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 1        |                             |   |  |  |  |  |  |
| 2        |                             |   |  |  |  |  |  |
| 3        |                             |   |  |  |  |  |  |
| ...      |                             |   |  |  |  |  |  |



Приложение 5  
к Единому порядку

Лист ответственных лиц за подготовку  
мероприятия с участием иностранной делегации

| №  | Пункт плана мероприятия                                       | Ф.И.О. ответственного лица | Контактные данные (тел., e-mail) | Сроки подготовки | Подпись |
|----|---|----------------------------|----------------------------------|------------------|---------|
| 1  | Подготовительная работа (переписка, уточнение деталей визита) |                            |                                  |                  |         |
| 2  | Организация визовой поддержки                                 |                            |                                  |                  |         |
| 3  | Информационное обеспечение                                    |                            |                                  |                  |         |
| 4  | Полиграфия  |                            |                                  |                  |         |
| 5  | Транспортное обеспечение                                      |                            |                                  |                  |         |
| 6  | Размещение  |                            |                                  |                  |         |
| 7  | Организация питания   |                            |                                  |                  |         |
| 8  | Организация проведения мероприятия в КФУ                      |                            |                                  |                  |         |
| 9  | Организация культурной программы                              |                            |                                  |                  |         |
| 10 | Подготовка сувенирной продукции                               |                            |                                  |                  |         |

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 6  
к Единому порядку

**Список участников мероприятия**

| №                                 | Ф.И.О. | Должность,<br>подразделение | Организация | Страна | Контактная<br>информация |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------|-------------|--------|--------------------------|
| <b>Иностранная делегация</b>      |        |                             |             |        |                          |
| 1                                 |        |                             |             |        |                          |
| 2                                 |        |                             |             |        |                          |
| ...                               |        |                             |             |        |                          |
| <b>Представители Университета</b> |        |                             |             |        |                          |
| 1                                 |        |                             |             |        |                          |
| 2                                 |        |                             |             |        |                          |
| ...                               |        |                             |             |        |                          |

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год



Приложение 7  
к Единому порядку

**Информация по транспортному обеспечению визита  
(в том числе по трансферу аэропорт-гостиница-аэропорт)\***

| <b>Дата прибытия делегации</b> | <b>№ рейса, аэропорт прибытия</b> | <b>Дата отъезда делегации</b> | <b>№ рейса, аэропорт вылета</b> | <b>Телефон, e-mail контактного лица прибывающей делегации</b> | <b>Необходимость трансфера во время нахождения делегации в Крымском федеральном округе РФ</b> | <b>Дата, время, адрес пунктов отправления и назначения</b> |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|---|--|
|                                |                                   |                               |                                 |   |   |  |

\* - заполняется в случае необходимости обеспечения прибывающих иностранных граждан транспортом Университета либо за счет Университета.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение 8  
к Единому порядку

**Проведение официальных переговоров, встреч, совещаний и организация банкета**

| <b>Кол-во представительских помещений для переговоров, встреч, совещаний</b> | <b>Официальные приемы, банкеты, фуршеты</b> | <b>Место организации питания гостей</b> | <b>Меню (спец. блюда/напитки)</b> | <b>Запросы и пожелания гостей</b> | <b>Организация охраны/порядок пропуска</b> |
|--|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
|  |   |   |                                   |                                   |  |
|  |   |   |                                   |                                   |  |
|  |   |   |                                   |                                   |  |
|  |   |   |                                   |                                   |  |
|  |   |   |                                   |                                   |  |

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение 9  
к Единому порядку

**Организация культурной программы для иностранной организации**

| <b>Мероприятие</b>                    | <b>Место</b> | <b>Дата, время</b> | <b>Транспортное обслуживание</b> | <b>Организация питания</b> | <b>Участие переводчиков, сопровождающих</b> | <b>Ответственный</b> |
|---------------------------------------|--------------|--------------------|----------------------------------|----------------------------|---|----------------------|
| Экскурсия                             |              |                    |                                  |                            |   |                      |
| Посещение театров/музеев/цирков и пр. |              |                    |                                  |                            |   |                      |

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год