

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Т.Г. Краснова

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных  
иностранцев в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

Абакан

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и процедуру приглашения, организации и проведения приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан (далее – иностранные граждане) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Университет) и обязательно для исполнения всеми работниками Университета.

1.2. Иностранные граждане могут быть приняты в Университете в случае законного пребывания (проживания) на территории Российской Федерации. Законно находящийся в Российской Федерации иностранный гражданин – лицо, имеющее действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

1.3. Целями организации и осуществления приема иностранных граждан в Университете могут являться:

- развитие международных связей Университета;
- реализация совместных образовательных программ (в том числе в рамках сетевой формы реализации образовательных программ);
- организация стажировок преподавателей и обучающихся, повышение квалификации, профессиональная переподготовка научно-педагогического состава;
- организация работы круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок;
- проведение переговоров, совещаний;
- осуществление работ по международным проектам и программам, реализуемым с участием Университета;
- выполнение научных, образовательных и иных задач в рамках заключенных договоров, контрактов, полученных грантов и т.п.;
- иные цели в интересах Университета

1.4. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», Федеральным законом от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне», Уставом ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», локальными нормативными актами университета.

## 2. Обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

**УСП** – учебно-структурное подразделение.

**УНО** – управление непрерывного образования.

**УВМ МВД по РХ** — Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Хакасия

**ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»** — Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

## 3. Организация приема иностранных граждан

3.1. Под приемом иностранных граждан понимаются официальные встречи, организованные на территории Университета.

3.2. Основанием для приема иностранных граждан в Университете являются договоры и соглашения Университета с зарубежными партнерами, заключенные в установленном порядке, письма органов исполнительной власти Республики Хакасия, письма партнерских организаций, приглашение/информационное письмо Университета о международном мероприятии.

3.3. Подготовка и проведение приема иностранных граждан проводится ответственными лицами структурного подразделения Университета (далее – ответственное лицо, ответственное структурное подразделение), при необходимости с привлечением иных лиц. Подготовка и проведение приема иностранных граждан на уровне ректората осуществляет УНО.

3.4. Ответственность за организацию работы с иностранными гражданами и соблюдение подразделениями требований настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющих прием. Управление непрерывного образования осуществляет общее координирование деятельности ответственных лиц.

3.5. При осуществлении международного сотрудничества в рамках частно-правовых отношений, субъектами которых выступают отдельные физические или юридические лица, научные и профессиональные сообщества, приемы и встречи проводятся университетом в соответствии с общепринятыми принципами и нормами международного права, международных договоров РФ.

#### **4. Порядок приема иностранных граждан**

4.1. Руководитель ответственного структурного подразделения направляет на имя проректора, курирующего международную деятельность, служебную записку на прием иностранных граждан, прибывающих в университет (Приложение 1).

4.2. Служебная записка должна быть направлена:

- не позднее 45 дней до предполагаемой даты приезда иностранных представителей, если требуется приглашение от УВМ МВД по Республике Хакасия.
- не позднее 15 дней до предполагаемой даты приезда иностранных представителей, если приглашение от УВМ МВД по Республике Хакасия не требуется.

4.3. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- место, дата, время проведения встречи (переговоров);
- цель, основание планируемого визита;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранных граждан, должность и наименование организации (при наличии), гражданство;
- сведения об участниках встречи с российской стороны, в том числе со стороны Университета (с указанием ФИО, должности);
- фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон ответственного лица по приему делегации;
- необходимость предоставления жилья прибывающим иностранным гражданам;
- необходимость предоставления переводчика;

4.4. К служебной записке прилагаются следующие документы:

— программа приема (с указанием даты/времени прибытия и отъезда иностранной делегации; планируемых мероприятий, включая место и время их проведения; перечня официальных должностных лиц со стороны университета; наименования структурных подразделений университета, участвующих в приеме) (Приложение 2).

— ориентировочная смета расходов с указанием источника финансирования (при необходимости).

— копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность иностранных граждан;

4.5. Завизированная служебная записка о приеме иностранных граждан и программа приема являются основанием для подготовки проекта приказа ректора/проректора о

приёме иностранной делегации, группы или иностранного гражданина (далее - приказ). Ответственность за подготовку проекта приказа возлагается на УНО.

4.6. После издания приказа УНО не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема направляет уведомление о приеме в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в письменном виде, а также в Управление ФСБ России по Республике Хакасия.

4.7. В течение трех дней со дня издания приказа УНО организует ознакомление сотрудников, привлекаемых к приему иностранных граждан, с инструкцией по приему иностранных граждан (Приложение 3).

4.8. УНО оформляет и подает официальные приглашения для прибывающих иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации в УВМ МВД по Республике Хакасия (при необходимости).

4.9. Прием иностранной делегации проводится в соответствии с программой приема, на основании приказа. Все мероприятия программы приема проходят в присутствии ответственных лиц по приему иностранных граждан.

4.10. Организация пропуска иностранных граждан в корпуса университета возлагается на Управление безопасности. Пропуск осуществляется согласно списку в соответствии с приказом ректора на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Самостоятельное передвижение иностранных граждан по территории университета не допускается.

4.11. Ответственные лица по приему обязаны встретить иностранных граждан в вестибюле корпуса университета и сопровождать на все мероприятия, предусмотренные программой приема, а по окончании приема - сопроводить иностранных граждан в вестибюль к выходу из здания университета.

Работники университета, привлекаемые к реализации программы приема, обязаны:

- препятствовать возможным попыткам иностранных граждан получить доступ к сведениям ограниченного распространения;
- препятствовать получению информации/документов, не имеющих отношения к цели приема;
- сообщать руководству о повышенном интересе со стороны иностранных граждан к каким-либо вопросам по направлениям деятельности университета;
- пресекать обсуждение вопросов, не относящихся к их компетенции;
- строго придерживаться определенной программой приема концепции и линии поведения.

Во время проведения официальных переговоров УНО обеспечивает ведение протокола встречи.

4.12. При продолжительности пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации более 3 рабочих дней, ответственные лица в день прибытия иностранных граждан в университет, обязаны предоставить в УНО национальные паспорта и миграционные карты иностранных граждан для уведомления и постановки на миграционный учет в УВМ МВД по Республике Хакасия. Ответственность за миграционно-визовое сопровождение иностранных граждан возлагается на Управление непрерывного образования.

## **5. Составление отчетных документов по приему иностранных граждан**

5.1. В течение трех дней после приема ответственные лица предоставляют отчет о приеме делегации на имя проректора, курирующего международную деятельность (Приложение 4). Отчет о приеме делегации должен включать следующую информацию:

- сведения об иностранных гражданах, посетивших университет (с указанием ФИО, должности, наименования иностранного государства и организации, которую представляли иностранные граждане);

- сведения о представителях с российской стороны, в том числе со стороны Университета, участвовавших в приеме (с указанием ФИО, должности);
- информацию о мероприятиях, проведенных в рамках программы (с указанием места, даты/времени проведения, участниках);
- тема переговоров, протокол встречи, результаты.

5.2. Дополнительно в отчет включается информация о том, к каким вопросам, выходящим за рамки программы, иностранные граждане проявили повышенный интерес, сведения о попытках получения информации, не определенной программой приема, об имевших место попытках нарушения режима пребывания и т.д. (при наличии таких фактов).

5.3. В течение 5 дней с даты проведения встречи/приема УНО направляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации отчетную информацию о проведении встречи.

## **6. Финансирование приема ИД**

6.1. Расходы на организацию приема ИД оформляются сметой расходов с указанием источника финансирования, которая подписывается руководителем заинтересованного структурного подразделения, согласовывается с планово-экономическим управлением, утверждается проректором, курирующим международную деятельность.

6.2. Расходы на прием иностранных граждан, могут включать:

- государственную пошлину за оформление приглашений на въезд в РФ;
- транспортные расходы по организации встречи и проводов ИД;
- почтовые расходы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором университета и вступает в силу со дня подписания.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению, а также его новая редакция утверждаются приказом ректора университета.

7.3. Положение действует до его отмены или замены новым положением.

## 8. Согласование

### РАЗРАБОТАЛИ:

Начальник управления непрерывного образования  
«24» 09 2025 г.



О.В. Кокова

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по непрерывному образованию  
«24» 09 2025 г.



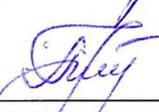
М.В. Адамова

Проректор по экономике  
«24» 09 2025 г.



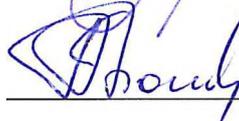
М.Г. Боярский

Проректор по учебной работе  
«24» 09 2025 г.



Н.А. Пропой

Проректор по науке и инновациям  
«24» 09 2025 г.



А.А. Попов

Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности  
«24» 09 2025 г.



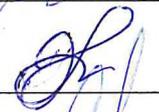
С.В. Шмидт

Начальник ПЭУ  
«24» 09 2025 г.



Т.Н. Путилова

Начальник УБУиО  
«24» 09 2025 г.



Е.В. Радченко

Начальник управления безопасности  
«24» 09 2025 г.



О.А. Выскребенцев

Директор центра обеспечения качества  
«24» 09 2025 г.



Н.В. Гельд

Проректору по  
непрерывному  
образованию  
Адамовой М.В.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить принять на территории университета иностранных граждан / представителей иностранной организации:

1. место, дата, время проведения встречи (переговоров);
2. цель, основание планируемого визита;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранных граждан, должность и наименование организации (при наличии), гражданство;
4. сведения о российских участниках встречи, в том числе об участниках встречи со стороны Университета (с указанием ФИО, должности);
5. фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон ответственного лица по приему делегации;
6. необходимость предоставления жилья прибывающим иностранным гражданам;
7. необходимость предоставления переводчика;
8. необходимость оформления приглашения от УВМ МВД по Республике Хакасия на въезд иностранных граждан.

Приложения:

1. Программа приема (с указанием даты/времени прибытия и отъезда иностранной делегации; планируемых мероприятий, включая место и время их проведения; перечня официальных должностных лиц со стороны университета; наименования структурных подразделений университета, участвующих в приеме).
2. Ориентировочная смета расходов с указанием источника финансирования (при необходимости).
3. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность иностранных граждан;

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ ФИО

Утверждаю  
Ректор/проректор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа приема  
в ФГБОУ ВО Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова  
(делегации / иностранного гражданина / представителя иностранной организации)

Дата прибытия/отъезда	время	мероприятия	Участники мероприятия	Место проведения

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ ФИО

### **Инструкция для сотрудников университета по приему иностранных делегаций**

При осуществлении международного сотрудничества в рамках официального взаимодействия с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями сотрудникам университета необходимо соблюдать ряд мер.

1. Прием иностранных делегаций проводится в специально отведенных помещениях. 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 необходимо визуально проверить специально задействованное помещение. Для проведения переговоров членам иностранных делегаций допускается использовать ввезенные ими персональные компьютеры либо компьютерную технику Университета, специально выделенную для подобных случаев. Подключение указанных компьютеров к Wi-Fi и локальным сетям Университета запрещается.

2. Запрещается оставлять членов иностранных делегаций одних в кабинетах, коридорах, холлах зданий Университета, на территории объектов экскурсионного показа при их посещении без сопровождающего лица. В случае выявления несогласованного посещения иностранными делегациями территории Университета незамедлительно принять меры их локализации по месту нахождения, выяснению обстоятельств данного инцидента, установлению возможно причастных к этому сотрудников Университета.

3. Исключить возможность получения иностранными гражданами в Университете информации, документов, которые не имеют отношение к цели приема. Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается. Сотрудники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных делегаций, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации (в том числе данные и информацию об официально неопубликованных потенциально патентоспособных результатах научных исследований), проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию. Объем и характер информации, предназначенной для использования, при приеме иностранных представителей, определяется заблаговременно в соответствии с целями приема.

4. Лица, участвующие в работе с иностранными представителями, обязаны:

- вести себя достойно, тактично, не давать иностранным представителям повода и оснований для подозрений и конфликтов;

- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных представителей выйти за рамки программы или нарушить установленный в Университете режим секретности;

- анализировать поведение иностранных представителей и, в случае интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, выходящим за рамки определенных к обсуждению в ходе сотрудничества, а также к конкретным работникам Университета, сообщать об этом курирующему международную деятельность проректору.

Все лица, участвующие в подготовке и проведении приема иностранных делегаций и граждан на территории Университета, за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТЧЕТ о приеме делегации в  
ФГБОУ ВО Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова

1. ФИО, должность лица, ответственного за прием.
2. Информация о мероприятиях, проведенных в рамках программы (с указанием места, даты/времени, фактической продолжительности мероприятия);
3. Сведения об иностранных гражданах, посетивших университет (с указанием ФИО, должности, наименования иностранного государства и организации, которую представляли иностранные граждане).
4. Сведения о представителях с российской стороны, в том числе со стороны Университета, участвовавших в приеме (с указанием ФИО, должности).
5. Язык, на котором велась беседа.
6. Краткое содержание переговоров (беседы), в котором участвовали иностранные граждане. Результаты.

Дополнительная информация:

1. Перечень вопросов, выходящих за рамки программы.