

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

05.10.2015

г. Новосибирск

№ 39/1

Об утверждении Положения о
приеме иностранных делегаций
и иностранных граждан в
ИХБФМ СО РАН

В целях упорядочения организации приема и работы с иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в ИХБФМ СО РАН.
2. Заведующей канцелярией Института ознакомить руководителей подразделений с Положением посредством его размещения на сайте ИХБФМ СО РАН.

Директор Института
Академик РАН



В. В. Власов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ИХБФМ
СО РАН № 39/1
от 08.10.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема иностранных делегаций и иностранных граждан в ИХБФМ СО РАН

1. Положение о порядке приема иностранных делегаций и иностранных граждан (в том числе из стран СНГ) в ИХБФМ СО РАН разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и изменениями к ним: «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ, «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 08.03.2015), «Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 и другими действующими нормативно-правовыми актами.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема иностранных делегаций и иностранных граждан (в дальнейшем Иностранная делегация) в ИХБФМ СО РАН при осуществлении международного сотрудничества по всем вопросам за исключением получения образовательных услуг иностранными гражданами по всем формам обучения.
3. Должностные лица, привлекаемые к приему Иностранных делегаций и имеющие допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, несут персональную ответственность за соблюдение требований по защите государственных секретов и обязаны принимать исчерпывающие меры по предупреждению утечки охраняемой информации.
4. Решение о возможности приглашения Иностранной делегации принимает Директор Института.
5. Основанием для подготовки и организации приёма Иностранных делегаций в ИХБФМ СО РАН является утвержденная директором ИХБФМ СО РАН Программа приема иностранных делегаций и иностранных граждан (в дальнейшем Программа) (Приложение № 1).
6. За координацию подготовки, организацию приема Иностранных делегаций и определение участников встреч со стороны ИХБФМ СО РАН отвечает научно-организационный отдел.
7. Руководитель структурного подразделения ИХБФМ СО РАН, инициирующего приём Иностранной делегации, назначает из числа штатных сотрудников ИХБФМ СО РАН ответственное лицо за прием Иностранных делегаций (в дальнейшем Ответственное лицо).
8. В случае необходимости оформления приглашения для въезда в Российскую Федерацию через органы Управления Федеральной миграционной службы по г. Новосибирску для иностранных граждан из страны, с которой у Российской Федерации визовый режим, принимающее подразделение должно предоставить не позднее чем за 45 дней до предполагаемого визита в научно-организационный отдел ИХБФМ СО РАН следующие документы на каждого члена Иностранной делегации:
 - анкета-заявка о приглашении иностранного гражданина в ИХБФМ СО РАН (Приложение № 2);
 - копия всех страниц паспорта иностранного гражданина;
 - квитанция об оплате государственной пошлины;
 - программа приема иностранного гражданина.

Программа приема иностранного гражданина должна содержать:

- ФИО иностранных граждан (на русском языке и на латинице), с указанием должности, наименования организации (на русском языке и на латинице);
- цель приезда, сроки визита в ИХБФМ СО РАН;
- финансовые условия приема Иностранной делегации.
- ФИО ответственного лица с указанием должности, структурного подразделения, телефона и электронного адреса.

При оформлении приглашения для граждан тех стран, с которыми у Российской Федерации существует соглашение об упрощении визового режима, в научно-организационный отдел ИХБФМ СО РАН необходимо подать следующие документы:

- анкета-заявка о приглашении иностранного гражданина в ИХБФМ СО РАН (Приложение № 2);
- копия паспорта иностранного гражданина;
- программа приема иностранного гражданина.
- анкета-заявка о приглашении иностранного гражданина в ИХБФМ СО РАН (Приложение № 2).

Вышеупомянутые документы необходимо подать в научно-организационный отдел не позднее, чем за 14 дней до предполагаемого визита.

При оформлении приглашения для граждан стран, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоренности об упрощении визового режима, научно-организационный отдел ИХБФМ СО РАН может запросить у Ответственного лица другие документы, которые требует УФМС г. Новосибирска.

9. После получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию научно-организационный отдел передает документы лицу, ответственному за визит иностранной делегации, для их направления в адрес приглашаемых иностранных граждан.
10. Не позднее, чем за 7 дней до приёма Иностранных делегаций Ответственное лицо, которое ранее обращалось в научно-организационный отдел ИХБФМ СО РАН с заявкой об оформлении приглашения для иностранного гражданина, повторно направляет Программу в формате Word на электронные адреса научно-организационного отдела.
11. В том случае если приглашение для Иностранной делегации не оформлялось через научно-организационный отдел, но иностранные граждане планируют посетить ИХБФМ СО РАН, то за 7 дней до их предполагаемого визита Ответственное лицо должно подать в научно-организационный отдел Расширенную программу приема иностранного гражданина (Приложение № 4).

Расширенная программа приема должна заполняться на каждого члена делегации и содержать следующие сведения:

- ФИО иностранных граждан (на русском языке и на латинице);
- дата и место рождения иностранного гражданина;
- номер паспорта, срок его действия;
- место работы иностранного гражданина;
- должность;
- цель приезда, сроки визита в ИХБФМ СО РАН;
- финансовые условия приема Иностранной делегации.
- ФИО ответственного лица с указанием должности, структурного подразделения, телефона и электронного адреса.

12. В ходе приема Иностранных делегаций участвующие должностные лица ИХБФМ СО РАН обязаны:
 - препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных граждан нарушать порядок приема или установленный режим пребывания;
 - 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.

13. Не позднее, чем за 10 дней со дня завершения приема Иностранной делегации в ИХБФМ СО РАН Ответственное лицо составляет карту приёма Иностранной делегации (Приложение № 3) и отправляет её на электронную почту научно-организационного отдела.

Карта приёма иностранной делегации должна заполняться на каждого члена делегации и содержать следующие сведения:

- полное имя иностранного гражданина (заполняется в соответствии с паспортом);
- гражданство;
- дата рождения;
- паспортные данные каждого гражданина иностранного государства;
- место работы;
- должность, ученая степень;
- срок визита;
- финансовые условия;
- цель визита;
- результаты приема.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИХБФМ СО РАН
Академик РАН
В. В. Власов
«___» _____ года.

ПРОГРАММА ПРИЁМА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

Имя, фамилия:

Место работы:

Должность и ученая степень:

Цель приезда:

Финансовые условия: Оплата расходов за счет(*гранта РНФ/РФФИ №_., собственных средств гостя, отправляющей стороны и т.д.*)

Срок пребывания: с..... по г.

Ответственный за прием
(ФИО, должность)

АНКЕТА-ЗАЯВКА ДЛЯ ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА
В ИХБФМ СО РАН (РОССИЯ).

Фамилия _____

(рус.)

Имена _____

(рус.)

Фамилия _____

(лат.)

Имена _____

(лат.)

Гражданство _____

Если имеется второе (либо более того) гражданство (подданство), они указываются через запятую

Государство

рождения _____ место _____

(Страна)

(Точное место рождения)

Государство и город постоянного проживания _____

(Страна, регион)

Место работы за рубежом _____

(полное название фирмы на русском и английском языках)

Должность _____

Адреса места работы, E-mail _____

Въезд в Россию с _____ по _____ На срок _____

(день, месяц, год)

(день, месяц, год)

(дней)

Кратность визы однократная многократная

Пункты (города) посещения в России (до 6-ти пунктов) _____

Место получения визы _____

(страна, город, в котором есть консульское загранучреждение России)

Ответственное лицо:

Контактный телефон, e-mail:

КАРТА ПРИЕМА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

1. Полное имя гостя (заполняется в полном соответствии с паспортом (рус., лат.) Full name, as it appears in your passport. Please underline your family name.	
2. Гражданство Nationality	
3. Дата рождения Date of birth	
4. Номер паспорта Number of passport	
5. Место работы Employer, employer's address	
6. Должность, учёная степень Position	
7. Принимающее учреждение Name of inviting company	
8. Срок визита Date of arrival and departure	
9. Финансовые условия	
10. Цель визита	
11. Результаты приёма	

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИХБФМ СО РАН
Академик РАН
В. В. Власов
«___» _____ года.

РАСШИРЕННАЯ ПРОГРАММА ПРИЁМА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

Имя, фамилия:

Дата и место рождения:

Номер паспорта, срок его действия:

Место работы:

Должность и ученая степень:

Цель приезда:

Финансовые условия: Оплата расходов за счет.... (*гранта РНФ/РФФИ №_, собственных средств гостя, отправляющей стороны и т.д.*)

Срок пребывания: с..... по г.

Ответственный за прием
(ФИО, должность)
