

Приложение
к приказу ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»
от _____ №_____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Принято на заседании Ученого совета
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет им. В.И.
Вернадского»

протокол от «12» ноября 2015 г. №15

**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 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 ответственных за прием и работу с иностранными гражданами работников 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 приложениям 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».

2.3. В случае необходимости, ответственный работник оформляет и согласовывает служебные записки о предоставлении транспорта, о размещении иностранных граждан в гостиничных номерах Университета (порядок 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, срок выполнения 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 ПРИЁМА 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 приема иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

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 иностранный гражданина	
Список сотрудников, участвующих в приеме иностранный 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 приема иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

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 иностранных граждана	Имя: Паспорт: Дата рождения: Гражданство: Организация: Занимаемая должность:
		Имя: Паспорт: Дата рождения: Гражданство: Организация: 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: Занимаемая должность: Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну (конфиденциальную информацию) ФИО: Занимаемая должность: Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну (конфиденциальную информацию)
5	Перечень подразделений «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"> • Время • Мероприятие и место проведения • Ответственный • Участники 	17:15 Встреча в аэропорту И т.д.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Время • Мероприятие и место проведения • Ответственный • Участники 	

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 приема иностранных
делегаций и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

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 приема иностранных
делегаций и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Журнал учета приемов иностранных граждан

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

Приложение 5
к Единому порядку приема иностранных
делегаций и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

**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 приема иностранных
делегаций и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Список участников мероприятия

№	Ф.И.О.	Должность, подразделение	Организация	Страна	Контактная информация
Иностранные делегации					
1					
2					
...					
Представители Университета					
1					
2					
...					

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

— 20__ год

Приложение 7
к Единому порядку приема иностранных
делегаций и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

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

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

* - 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 приема иностранных
делегаций и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Проведение официальных переговоров, встреч, совещаний и организация банкета

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

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

— 20 ____ год

Приложение 9
к Единому порядку приема иностранных
делегаций и отдельных иностранных граждан
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Организация культурной программы для иностранной организации

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

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

— 20 ____ год