

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

11.01.2023

№ 0101-3/01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена

Во исполнение Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена (далее - Положение).
2. Руководителям структурных подразделений университета в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по международной деятельности и интернационализации Мерещкина Д.Е.

Ректор



С.В. Тарасов

Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена (далее – Положение) устанавливает единый порядок организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций (далее – делегация) в РГПУ им. А. И. Герцена, а также порядок координации деятельности структурных подразделений университета при приеме делегации.

1.2 Основанием для приема делегации в РГПУ им. А. И. Герцена может служить:

1.2.1. Официальное приглашение ректора или проректора по международной деятельности и интернационализации.

1.2.2. Инициатива внешней организации: иностранного университета или иной иностранной либо международной организации; российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, дипломатического представительства.

1.3 В случае приема делегации по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки приема делегации является официальное письмо (обращение) указанной организации на имя ректора о намерении посетить РГПУ им. А. И. Герцена с указанием сроков, цели визита и состава делегации, зарегистрированное в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД). Официальное письмо (обращение) с резолюцией ректора направляется проректору по международной деятельности и интернационализации для организации работы.

1.3.1. В соответствии с резолюцией ректора проректор по международной деятельности и интернационализации совместно с соответствующими структурными подразделениями университета организует подготовку приема делегации в порядке, установленном данным Положением.

1.4 В случае приема делегации по инициативе РГПУ им. А. И. Герцена основанием для подготовки приема делегации является резолюция ректора на служебной записке проректора или руководителя структурного подразделения – инициатора приема делегации (Приложение 1 к настоящему Положению), направленной на имя ректора в СЭД «1-С» в установленном порядке. В приложении к служебной записке прилагаются информационная справка о составе делегации (Приложение 2 к настоящему Положению) и программа приема делегации (Приложение 3 к настоящему Положению). В лист согласования служебной записки в обязательном порядке включается проректор по международной деятельности и интернационализации. Образец служебной записки должен быть оформлен в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

1.5 Основанием для приема делегации является приказ ректора, проект которого подготавливает управление международного сотрудничества (Приложение 4 к настоящему Положению). Распоряжением назначается должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение приема делегации.

2. Подготовка к приему делегации

2.1. Для подготовки и проведения приема делегации не позднее чем за 10 рабочих дней до приема делегации, управлением международного сотрудничества совместно с должностным лицом, ответственным за прием делегации, разрабатывается программа приема делегации (далее – программа).

2.1.2. Программа должна содержать:

цель визита;

дату и сроки визита;

паспортные данные иностранных граждан, гражданство, занимаемая должность и наименование организации;

данные о лицах, участвующих в приеме иностранной делегации со стороны университета;

перечень подразделений университета, планируемых к посещению иностранными гражданами;

порядок и маршрут передвижения иностранных граждан по территории университета с указанием помещений университета, которые предполагается задействовать при приеме делегации;

характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан.

2.2. После согласования ректором программы приема делегации управлением международного сотрудничества готовится проект приказа о приеме делегации.

2.3. Изданный в установленном в университете порядке приказ о приеме делегации, программа приема делегации и информационная справка о составе делегации предоставляются сотрудниками управления международного сотрудничества в первый отдел не позднее, чем за 7 рабочих дней до планируемой даты приема делегации.

3. Проведение приема делегации

3.1. Прием делегации проводится в соответствии с программой приема делегации, являющейся приложением к распоряжению о приеме делегации.

3.2. Во время проведения приема делегации должностное лицо, ответственное за прием делегации, осуществляет координацию работы всех структурных подразделений РГПУ им. А. И. Герцена, участвующих в приеме делегации.

3.3. Нахождение и (или) перемещение иностранных граждан на территории университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц (сотрудников управления международного сотрудничества или принимающего подразделения).

3.4. Должностные лица, ответственные за прием иностранных граждан, несут личную ответственность в случае перемещения иностранных граждан на территории университета без сопровождающих лиц.

4. Завершение приема делегации

4.1. В течение 2 рабочих дней после завершения приема делегации должностное лицо, ответственное за прием делегации, предоставляет в управление международного сотрудничества отчет по форме № 22 (Приложение 5 к настоящему Положению).

4.2. Копия отчета о приеме делегации хранится в электронном и распечатанном виде в управлении международного сотрудничества.

4.3. Оригиналы отчетов предоставляются на бумажных носителях в первый отдел.

5. Мониторинг результатов приема делегации

5.1. Мониторинг результатов приема делегации осуществляет управление международного сотрудничества.

5.2. По решению проректора по международной деятельности и интернационализации управление международного сотрудничества готовит проекты благодарственных писем в адрес внешних соорганизаторов приема делегации в течение 15 рабочих дней после даты завершения приема делегации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
организации приема иностранных граждан – официальных лиц
и делегаций иностранных государств и
международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена

Структурное подразделение

Ректору РГПУ им. А. И. Герцена
_____ (ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О приеме иностранной делегации

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить прием иностранной делегации *указать наименование делегации, цель визита, дату и место проведения.*

Мероприятие будет организовано с соблюдением комплекса мер, направленных на предотвращение распространения коронавирусной инфекции в соответствии с локальными нормативными актами РГПУ им. А. И. Герцена.

Информационная справка о составе делегации и программа визита делегации содержатся в приложениях к данной служебной записке.

Прошу назначить ответственным за прием делегации от РГПУ им. А. И. Герцена *ФИО, должность, контактный телефон и адрес электронной почты.*

Руководитель

И.О. Фамилия

Исполнитель:

должность работника,

ФИО, телефон и адрес электронной почты

Приложение № 2
к Положению о порядке
организации приема иностранных граждан – официальных лиц
и делегаций иностранных государств и
международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена

Информационная справка о составе делегации
указать наименование делегации, цель визита, дату и место проведения
Прием будет проводиться вне режимной территории

ФИО (на русском языке)	Дата рождения	Гражданство	Должность, организация	Номер и серия паспорта	Срок действия паспорта	Марка и гос. номер автомобиля

Приложение № 3
к Положению о порядке
организации приема иностранных граждан – официальных лиц
и делегаций иностранных государств и
международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГПУ им. А. И. Герцена
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

приема делегации (*указывается наименование делегации, дата и время визита*).

Участники (*указываются все участники встречи*):

1

2

Время	Мероприятие	Адрес, место проведения	Ответственный за проведение мероприятия
<i>указать время встречи</i>	Встреча делегации.		ФИО ответственного, телефон
<i>указать диапазон времени мероприятия</i>	Переговоры, рабочая встреча и т.д.		ФИО ответственного, телефон
<i>указать время отъезда делегации</i>	Отъезд делегации		ФИО ответственного, телефон
...			
...			

Исполнитель:

должность работника,

ФИО, телефон и адрес электронной почты

Приложение № 4
к Положению о порядке
организации приема иностранных граждан – официальных лиц
и делегаций иностранных государств и
международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

№ _____

Санкт-Петербург

О приеме делегации (указать название делегации, страна)

В соответствии с Положением, утвержденным приказом от _____
№ _____ «Об утверждении Положения о порядке организации приема
иностранцев – официальных лиц и делегаций иностранных государств и
международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести (дата) в РГПУ им. А. И. Герцена встречу делегации (*указать название делегации*).

2. Утвердить программу пребывания делегации в соответствии с приложением № 3 к Положению о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена.

3. Назначить (*указать ФИО и должность сотрудника университета*) ответственным за встречу делегации.

4. Начальнику управления информатизации _____ (ФИО) обеспечить техническое сопровождение приема делегации.

5. Начальнику управления по связям с общественностью _____ (ФИО) обеспечить информационное сопровождение приема делегации.

6. Проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе _____ (ФИО). обеспечить доступ членов делегации на территорию университета и организовать подготовку помещений университета, которые предполагается задействовать при приеме делегации.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по международной деятельности и интернационализации _____ (ФИО).

Основание: служебная записка от _____ № _____.

Ректор

_____ (ФИО)

Приложение № 5
к Положению о порядке
организации приема иностранных граждан – официальных лиц
и делегаций иностранных государств и
международных организаций в РГПУ им. А. И. Герцена

Форма 22

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГПУ им. А. И. Герцена

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

О Т Ч Е Т №
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени РГПУ им. А. И. Герцена)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил:

(ф.и.о., должность руководителя
подразделения)

Встреча состоялась:

(место проведения встречи и дата)

(место проведения встречи и дата)

(место проведения встречи и дата)

(место проведения встречи и дата)

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи:

с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали:

со стороны РГПУ им. А. И. Герцена:

(ф.и.о., участников приема)

с зарубежной стороны:

_____ (фамилия и имена участников встречи)

Беседа велась на: _____ языках

(краткая запись беседы: 1) существо беседы; 2) факты передачи или получения служебной или

технической документации; факты получения или вручения памятных подарков или сувениров)

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

_____ (должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листе