

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«11» 08 2015 г.
№ 0.1.1.64-06/168/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



«



И. А. Гафуров

РЕГЛАМЕНТ

организации официальных визитов делегаций иностранных государственных, дипломатических и деловых структур в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности организации официальных визитов, соблюдения статуса и правил международного протокола при приеме делегаций иностранных государственных, дипломатических и деловых структур в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ, Университет).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает цели, условия и порядок организации приглашения и приема официальных иностранных делегаций в КФУ.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения ректором КФУ.

1.4. Настоящий Регламент реализуется в рамках норм дипломатического протокола Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, руководители структурных подразделений КФУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

1.6. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а) официальная иностранная делегация – группа иностранных граждан, являющихся:

– представителями правительств иностранных государств;

– руководителями и сотрудниками дипломатических миссий иностранных государств в Российской Федерации;

– высшими должностными лицами и представителями органов власти административно-территориальных единиц (штатов, провинций, земель, округов, областей и т.п.) иностранных государств;

– руководителями международных организаций и учреждений, представителями деловых кругов и общественных организаций иностранных государств;

– представителями администрации иностранного научно-образовательного учреждения, приглашенными в КФУ по инициативе администрации Университета или в рамках реализации положений меморандума о взаимопонимании или соглашения о сотрудничестве, заключенных ранее с данным научно-образовательным учреждением;

б) руководитель официальной иностранной делегации – лицо, занимающее в официальной иностранной делегации высшую должностную позицию или назначенное руководителем на время официального визита;

в) визит официальной иностранной делегации – совокупность мероприятий делового и протокольного характера, подготовленных в соответствии с программой приема, а также церемония их проведения.

2. Цели и сроки визита официальной иностранной делегации в КФУ

2.1. Целью приглашения и/или пребывания официальной иностранной делегации в КФУ может быть осуществление одного или нескольких видов деятельности из следующих:

– встреча с представителями администрации КФУ для проведения переговоров о сотрудничестве и/или подписания документов, содержащих обязательства договорного характера (меморандум о взаимопонимании, соглашение о сотрудничестве и т.п.);

– знакомство с образовательными и исследовательскими возможностями КФУ;

– встреча с представителями профессорско-преподавательского состава и/или студен-

тами/аспирантами КФУ;

- посещение музейного комплекса КФУ;
- чтение авторских лекций, проведение мастер-классов по направлению деятельности учреждения/организации, представленной официальной иностранной делегацией;
- участие в научно-образовательных мероприятиях, организуемых в КФУ (семинарах, совещаниях, конференциях и т.п.);
- участие в официальных и административных мероприятиях КФУ (открытии структурных подразделений, торжественных мероприятиях, концертах, заседаниях ректората, Ученого совета КФУ, Попечительского совета КФУ, Международного научного совета КФУ и т.п.);
- другие виды деятельности по согласованию с руководством КФУ.

2.2. Срок пребывания официальной иностранной делегации в КФУ устанавливается по согласованию с администрацией КФУ и учреждениями, занимающимися подготовкой визита официальной иностранной делегации.

2.3. В целях своевременного обеспечения протокольных мероприятий по приему официальных иностранных делегаций договоренность о характере и сроках предстоящего визита между сторонами достигается не позднее 14 дней до начала визита.

3. Организация приглашения и приема официальной иностранной делегации в КФУ

3.1. Основанием для приема официальной иностранной делегации в КФУ является письмо учреждения/организации Республики Татарстан, Российской Федерации или иностранного государства, поступившее в КФУ по системе электронного документооборота, факсу, электронной почте, почте и содержащее информацию о цели и сроках визита, составе официальной иностранной делегации и контактных лицах.

3.2. Официальная иностранная делегация может прибыть в КФУ по приглашению администрации Университета.

3.3. Решение о приеме и приглашении официальной иностранной делегации принимает ректор КФУ, в случае его отсутствия – исполняющий обязанности ректора проректор на основании поступивших запросов официальных учреждений/организаций или на основании предложений директоров институтов, деканов факультетов, согласованных с директором Департамента внешних связей и проректором по внешним связям (приложение 1).

3.4. Приглашение в КФУ членов правительств иностранных государств и приравненных к ним лиц, а также сотрудников дипломатических миссий осуществляется по предварительному согласованию с Представительством МИД России в г. Казани и Департаментом внешних связей Президента Республики Татарстан.

3.5. Функции по организации приема официальной иностранной делегации распределяются следующим образом:

3.5.1. Департамент внешних связей КФУ (далее – ДВС) при необходимости осуществляет оформление визовых приглашений и постановку на миграционный учет членов официальной иностранной делегации. Для оформления визовых приглашений подразделение КФУ передает в ДВС копию действительного паспорта приглашаемого иностранного гражданина и представление на оформление приглашения иностранному гражданину (приложение 1).

Расходы по оформлению визовых приглашений и ответственность за своевременное предоставление данных в ДВС несет подразделение, выступившее с инициативой приглашения.

3.5.2. ДВС оформляет пакет документов:

– программу пребывания официальной иностранной делегации в КФУ и, при наличии обязательств со стороны Университета по оплате каких-либо расходов по приглашению и приему официальной иностранной делегации, приказ о приеме иностранной делегации и смету расходов (приложение 2); в случае оплаты расходов из средств Программы развития КФУ и Программы повышения конкурентоспособности КФУ заявка на оплату расходов по приглашению и приему официальной иностранной делегации подается согласно соответствующим нормативным документам;

– информационно-справочные материалы: список членов официальной иностранной делегации, биографическая справка на руководителя официальной иностранной делегации; информационная справка об организации, при наличии партнерских отношений – справка о сотрудничестве; информационная справка о сотрудничестве Татарстана и страны, представленной официальной иностранной делегацией (по запросу).

3.5.3. ДВС проводит согласование программы пребывания официальной иностранной делегации с прибывающей стороной или учреждением, исполняющим координационные функции при организации визита.

3.5.4. ДВС проводит согласование программы пребывания официальной иностранной делегации с организационно-протокольным отделом Управления документооборота и контроля КФУ.

3.5.5. ДВС предоставляет пакет информационных материалов проректору по внешним связям и, при необходимости, участникам визита со стороны КФУ. В свою очередь проректор по внешним связям информирует ректора.

3.5.6. ДВС направляет подготовленный пакет документов пресс-службе Университета.

3.5.7. ДВС оповещает Департамент по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ о приеме официальной иностранной делегации служебной запиской, содержащей информацию о сроках приема, цели визита, составе официальной иностранной делегации и посещаемых объектах.

3.5.8. ДВС при необходимости: бронирует номера в гостинице для официальной иностранной делегации, оказывает содействие в оформлении медицинского страхования для членов официальной иностранной делегации, в оформлении билетов и заказе транспорта для сопровождения официальной иностранной делегации.

3.5.9. ДВС сообщает в ректорат о необходимости организации ВИП-прохода в аэропорту для руководителя и/или членов официальной иностранной делегации.

3.5.10. ДВС с организационно-протокольным отделом Управления документооборота и контроля КФУ проводит встречу, сопровождение и проводы официальных иностранных делегаций в соответствии с протокольной практикой.

3.5.11. ДВС при необходимости предоставляет переводчика для осуществления устного последовательного перевода с русского на английский язык и с английского на русский язык при сопровождении официальных иностранных делегаций, а также предоставляет комплект оборудования для обеспечения синхронного перевода и его настройку на территории Казани.

3.5.12. ДВС осуществляет координацию работы всех служб, занятых в подготовке и осуществлении приема официальной иностранной делегации.

3.5.13. Организационно-протокольный отдел Управления документооборота и контроля КФУ обеспечивает соблюдение протокольных норм при проведении официальных мероприятий по программе пребывания официальной иностранной делегации.

3.5.14. Организационно-протокольный отдел Управления документооборота и контроля КФУ готовит пакет сувенирной продукции и обеспечивает ее вручение руководителю официальной иностранной делегации.

3.5.15. Пресс-служба Университета (отдел по связям с общественностью, газета «Казанский университет», студенческое телевидение и др.) освещает ход визита официальной иностранной делегации.

3.5.16. Департамент по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда на основании подготовленной ДВС служебной записки осуществляет пропуск официальной иностранной делегации на территорию КФУ в указанное время, при необходимости разрешает доступ транспорта, обслуживающего официальную иностранную делегацию, на парковочные места КФУ.

3.5.17. Сотрудники музеев КФУ обеспечивают экскурсионное обслуживание в соответствии с программой пребывания официальной иностранной делегации.

3.5.18. Департамент бюджетирования, казначейства и оплаты обеспечивает оплату расходов по приему официальной иностранной делегации в соответствии с программой пребывания и сметой расходов.

3.5.19. Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта обеспечивает выделение транспортных средств в соответствии с заявкой ДВС.

4. Оплата расходов по приглашению и приему в КФУ официальной иностранной делегации

4.1. Расходы по приглашению и приему в КФУ официальной иностранной делегации могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- медицинское страхование;
- проезд до Казани и обратно;
- оплату услуг по организации ВИП-прохода в аэропорту;
- оплату транспортных расходов (трансферы в/из аэропорта, железнодорожного вокзала, сопровождение делегации по городу);
- проживание;
- питание;
- экскурсионное сопровождение;
- оплату синхронного перевода;
- оплату сувенирной продукции;
- оплату полиграфической продукции.

4.2. Расходы по приглашению и приему в КФУ официальной иностранной делегации оформляются согласно пункту 3.5.2 настоящего Регламента.

5. Отчетность по расходованию денежных средств

5.1. Отчет по расходованию денежных средств на прием официальной иностранной делегации осуществляется в соответствии с существующими в Университете нормативными

требованиями. Ответственность по расходованию денежных средств на прием официальной иностранной делегации несет подразделение, выступившее с инициативой приглашения. Контроль над целевым расходованием денежных средств несет Департамент бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. По итогам встречи официальной иностранной делегации с администрацией Университета в течение двух дней после окончания визита ДВС оформляется протокол, который согласовывается с проректором по внешним связям и ректором, а также отправляется всем участникам встречи для ознакомления и выполнения обозначенных поручений.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции директором ДВС.

7. Рассылка Регламента

7.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте ДВС веб-портала КФУ.

8. Регистрация и хранение Регламента

8.1. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера ДВС.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А.Н. Хашов

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ОБОСНОВАНИЕ
необходимости приглашения официальной иностранной делегации**

В рамках реализации мероприятия (*указывается мероприятие*) Программы повышения конкурентоспособности КФУ по приоритетному направлению (*указывается приоритетное направление развития*) прошу Вас дать разрешение на приглашение официальной иностранной делегации в составе ___ чел. во главе с _____ с целью (*указывается цель визита*) на срок (*указываются сроки визита*).

Оплата пребывания за счет: _____

Предполагаемый результат визита: _____

Ответственный за визит (*ФИО, должность, телефон и e-mail*): _____

На каждого члена официальной иностранной делегации приводятся следующие данные:

ФИО

Организация

Должность

Страна, город

Контактные данные: рабочий адрес, телефон, e-mail

В какой стране и городе предполагается получение визы

Города посещения в Российской Федерации

Предполагаемый адрес проживания в Казани

Тип визы (однократная, двукратная, многократная)

Прикладывается качественная копия действительного паспорта

Зав. кафедрой

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Директор Департамента внешних связей

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

«__» _____ 201_ г.

№ _____

**О приеме в Казанском (Приволжском) федеральном университете
(название делегации, ФИО приглашенного лица)**

С целью (указать цель визита делегации, приглашенного лица – развитие международного сотрудничества и партнерства, участие в совместных проектах, научных исследованиях) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять в КФУ (дата) (название делегации, ФИО приглашенного лица/лиц), прибывающих с рабочим/официальным/ознакомительным визитом.

2. Утвердить программу мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего приказа, согласно приложению 1.

3. Назначить ответственным за мероприятие, указанное в пункте 1 настоящего приказа, (должность и ФИО).

4. Утвердить смету расходов мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего приказа, согласно приложению 2.

5. Начальнику Департамента бухгалтерского учета и отчетности КФУ М.Р. Никитиной оплатить расходы согласно смете (указать источник финансирования).

6. Начальнику Управления документооборота и контроля И.Р. Лукашиной довести настоящий приказ до сведения поименованных лиц.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по внешним связям Л.Н. Латыпова.

Ректор

И.Р. Гафуров

Приложение __
к приказу от «__» _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по финансовой деятельности

_____ Р.Р. Муллакаева
«__» _____ 20__ г.

СМЕТА
на прием (название делегации, **ФИО** приглашенного лица)

Период: (указать)

Основание: приказ

Целевое назначение: (указать)

Источник финансирования: (указать)

№	СТАТЬИ РАСХОДОВ	Смета собственных средств КФУ (руб.)	Смета представительских расходов КФУ (руб.)	Смета ХХХ (руб.)
	Расходы – всего, в том числе			
1.	Организация проживания (хxxx руб./сут.)			
2.	Организация питания (__ обеда по хxxx руб. на __ чел., __ ужина по хxxx руб. на __ чел.)			
3.	Кофе-брейк (__руб. на __ чел.)			
4.	Транспортные расходы (оплата авиабилетов и железнодорожных билетов)			
5.	Транспортные расходы по г. Казани – хxxx руб./ час на часов			
6.	Раздаточный материал (по хxxx руб./шт. на __ чел.)			
7.	Визовые расходы (по хxxx руб. на __ чел.)			
8.	Страховые расходы (по хxxx руб. на __ чел.)			
9.	Расходы на экспресс-доставку (по хxxx руб. на __ чел.)			

Регламент организации официальных визитов делегаций иностранных государственных, дипломатических и деловых структур в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

10.	Экскурсионное обслуживание (по xxxx руб. на __ чел.)			
11.	Расходы на сувенирную продукцию (по xxxx руб. на __ чел.)			
12.	Расходы на ВИП-проход (по xxxx руб. на __ чел.)			
13.	Синхронный перевод (по xxxx руб./ час на __ час.)			
14.	Прочее			
15.	ВСЕГО:			

Руководитель, адресат средств

А.Н. Хашов

Директор Департамента бюджетирования,
казначейства и регулирования оплаты

Г.С. Шамсиева