

## Памятка о приёме иностранных делегаций и иностранных граждан в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

Приём иностранных делегаций и встречи с иностранными гражданами готовит (обеспечивает) отдел международных связей (далее - ОМС) совместно со структурными подразделениями в интересах или по предложению которых проводится мероприятие.

Для реализации наиболее крупных проектов с участием иностранных партнеров на основании приказа или распоряжения создается рабочая группа, деятельность которой контролируется проректором по научно-исследовательской работе и международным связям (далее – проректор по НИР и МС).

Основанием для приёма иностранных делегаций являются:

- официальный запрос иностранных делегаций (или иной организации, уполномоченной на запрос) на визит или проведение встречи (с указанием состава делегации, сроков пребывания, цели приезда, предложений по программе, и (или) темы переговоров), согласованный в установленном настоящим положением порядке;

- ходатайство о приглашении иностранной делегации, граждан иностранных государств, составленное руководителем структурного подразделения, согласованное с проректором по НИР и МС и утвержденное ректором.

Решение о приглашении иностранных делегаций принимается руководителем соответствующего структурного подразделения по согласованию с ректором Академии.

Структурное подразделение, в интересах которого проводится мероприятие с участием иностранных делегаций (иностранных граждан), предоставляют ходатайство (Приложение 1) в отдел международных связей Академии с указанием следующей информации:

- список участников иностранной делегации (иностранных граждан) с указанием должностного положения и срока пребывания;

- цель визита иностранной делегации;

- ответственные лица со стороны структурного подразделения;

- примерная программа приёма иностранных делегаций и встреч с иностранными гражданами (Приложение 2).

Приём иностранных делегаций и встречи с иностранными гражданами проводятся в соответствии с утверждённой программой.

Программа приёма иностранных делегаций и встреч с иностранными гражданами должна содержать:

- список участников иностранной делегации (иностранных граждан) с указанием должностного положения и срока пребывания. При составлении списка необходимо учитывать принцип протокольного старшинства. В зависимости от ранга (занимаемой должности) каждому участнику должен соответствовать порядковый номер в списке (под номером 1 указывается старшее должностное лицо (глава делегации);

- цель визита иностранной делегации (иностранного гражданина);

- данные о лицах (ФИО, должность), которые привлекаются для работы с иностранной делегацией (иностранном гражданином);
- данные об официальных мероприятиях (дата и место проведения, ответственные)

Лицам, привлечённым к работе с иностранной делегацией (иностранном гражданином), запрещается передавать сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения.

Для оформления приглашения лицу, ответственному за приглашение иностранной делегации (иностранного гражданина), необходимо предоставить в ОМС следующий пакет документов:

- копия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина (срок действия паспорта приглашаемого гражданина должен быть не менее восемнадцати месяцев с момента предполагаемого въезда в Россию);
- сроки планируемого визита;
- цель визита;
- необходимость предоставления общежития, автотранспорта, сопровождения приема и т.д.;
- контактные данные ответственного за прием;
- домашний адрес иностранных граждан в стране проживания;
- место получения визы (название организации, адрес полностью)

Отдел международных связей не несёт ответственности в случае, если иностранному гражданину будет отказано в выдаче приглашения или визы.

Отдел международных связей оформляет приглашения иностранных граждан в соответствии со статьёй 25 ФЗ Российской Федерации от 15.08.1996 №114-ФЗ «о порядке выезда из российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию в паспортно-визовой службе УФМС по Республике Бурятия.

Ходатайства о приглашении иностранных делегаций (иностранных граждан) подаются в ОМС не позднее, чем за 60 дней до даты планируемого въезда иностранной делегации (иностранного гражданина). (минимум 30)

Согласованная служебная записка (Приложение 4) подается проректору по научно-исследовательской работе и международным связям не позднее, чем за 45 календарных дней до предполагаемого приезда иностранных граждан.

Подписанная, согласованная служебная записка с резолюцией проректора по научно-исследовательской работе и международным связям является основанием для издания приказа о приеме иностранных граждан.

Для постановки на миграционный учет нужно обратиться в ОМС. Если иностранные граждане размещаются в отеле, то на миграционный учет ставит Администратор отеля. В случае проживания иностранного гражданина по частному адресу постановка на миграционный учет производится собственником помещения.

С целью развития и укрепления международных связей проводятся официальные и рабочие мероприятия.

К официальным визитам относятся визиты официальных лиц, в ходе которых проводятся переговоры, встречи и т.п. с участием ректора или уполномоченного им проректора.

К рабочим относятся научные симпозиумы, конференции, учебные мероприятия, научно-практические семинары, международные выставки, ярмарки, презентации фирм, другие мероприятия коммерческой направленности, мероприятия в рамках обмена обучающимися, преподавателями и иными работниками Академии, включая обучение, практики и стажировки.

Организация, подготовка и проведение официальных международных мероприятий, включая их материально-техническое обеспечение, осуществляется ОМС.

Координация подготовки и проведения международных официальных мероприятий возлагается на начальника отдела международных связей. Наряду с этим, ОМС является участником всех рабочих международных мероприятий.