

	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-001/7.03-13	Положение о порядке приема иностранной делегации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора УралГУФК
Е. Ф. Орехов
« » 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема иностранной делегации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-001/7.03-13

Версия 1.0

Дата введения: 30 сентября 2013 г.

Челябинск
2013

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор по региональным и международным вопросам	О. И. Коломиец	23.09.2013г.
Согласовано	Проректор по учебной работе	С. Г. Сериков	23.09.2013г.
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева	23.09.2013г.
	Начальник отдела кадров	Е. Е. Никитина	23.09.2013г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09/27/2013, 10:00PM		КЭ: _____ УЭ № _____ Стр. 1 из 13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке приема иностранных делегаций (далее – Порядок) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет) разработано с целью усовершенствования процесса организации приема иностранных делегаций, повышение эффективности и качества работы Управления международных связей (далее – Управление) и всех структурных подразделений Университета.

1.2 Основными задачи данного порядка являются:

- определить общий порядок подготовки и организации приёма иностранных граждан для всех структурных подразделений Университета.
- разработать подробный план проведения официальных мероприятий с участием иностранных граждан.
- систематизировать этапы организации мероприятия.

2 Планирование мероприятия по приему иностранной делегации

2.1 Основанием для деятельности Управления является получение служебной записки о проведении мероприятия с участием иностранной делегации от принимающего подразделения, инициирующего её визит и/или само мероприятие, или информационное письмо о визите иностранной делегации с резолюцией руководства университета (ректора или проректора по региональным и международным связям). Без резолюции документы Управлением к работе не принимаются.

В данных документах должна содержаться полная информация:

- о сроках, цели и формате визита иностранной делегации;
- о составе и статусе членов прибывающей делегации;
- о теме встреч и переговоров;
- о порядке финансирования визита;
- о необходимости визовой поддержки приглашаемых иностранных граждан (оформление приглашений);
- о намерении сторон заключить/подписать договор о сотрудничестве (при наличии).

2.2 Подготовительная работа к приему делегации ведётся Управлением на основании заполненного Листа ответственных лиц за организацию мероприятия (Приложение Б) и Программы проведения мероприятия вместе со списком участников мероприятия (Приложение В, Г), представленных заинтересованным подразделением, инициирующего визит иностранной делегации.

2.2.1 Переговоры и переписка с лицами, уполномоченными организовывать визит прибывающей стороны, уточнение всех деталей:

- необходимость оформления приглашений членам делегации в Управлении федеральной миграционной службы (УФМС) России по Челябинской области. Полную информацию о необходимых документах, условиях и сроках оформления приглашений можно найти в разделе «Организация визовой поддержки»;
- согласование программы пребывания, культурной программы;
- согласование деталей, касающихся проживания членов делегации: категория и количество гостиничных номеров, порядок оплаты (за счёт Университета или направляющей стороны), представление в Управление всей необходимой информации о членах делегации для бронирования номеров;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

– необходимость в переводе (синхронном, письменном), порядок работы переводчиков с делегацией;

– необходимость в транспортных средствах, их количество и тип;

– подготовка предложений о памятных подарках;

– в случае планирования подписания договора о сотрудничестве проект договора должен быть предварительно согласован, помимо направляющей стороны, с юридическим отделом и бухгалтерией Университета.

2.2.2 Подготовка проекта приказа о приёме иностранной делегации, который согласуется со всеми задействованными подразделениями. Функции по организации приема делегаций распределяются между структурными подразделениями Университета.

2.2.3 Оформление:

– служебной записки на предоставление транспорта для иностранной делегации;

– служебной записки на обеспечение питания делегации;

– письма о бронировании гостиницы или мест в общежитии Университета;

– заявок на организацию культурной программы;

– служебной записки на выделение сувениров Университета.

2.2.4 Прочее:

– подготовка детальной росписи программы пребывания с указанием точного времени всех мероприятий, ответных посещений, адресов и телефонов лиц, ответственных за обеспечение соответствующих пунктов программы. Согласование всех элементов программы до начала визита с прибывающей стороной;

– подготовка и согласование культурной программы в соответствии с высказанными пожеланиями и требованиями норм протокола;

– подготовка 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;

– подготовка пресс-службой информационно-протокольного обеспечения визита (встречи со СМИ, пресс-конференции, брифинги, интервью и т.д.);

– обеспечение контроля над исполнением каждого пункта подготовки и проведения мероприятия. Подготовка отчета по итогам его проведения.

3 Организация визовой поддержки

3.1 Оформление приглашений. Для приглашения иностранного гражданина, прибывающего из страны, с которой у РФ визовый режим, заинтересованное подразделение Университета должно предоставить в Управление минимум за месяц до предполагаемого въезда иностранных граждан в РФ следующий пакет документов:

– надлежащим образом заполненную анкету на каждого члена делегации (Приложение А);

– читаемые копии действительных паспортов (срок действия паспортов должен превышать 1,5 года с даты планируемого прибытия в РФ);

– оплаченную квитанцию (госпошлина оплачивается после получения информации о том, что приглашение будет выдано Миграционной службой);

– данные контактного лица, которое заберёт приглашение.

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов
после распечатки. Дата и время распечатки:
09/27/2013, 10:09

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 3 из 13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

Бланк анкеты и вся необходимая информация по оформлению приглашений будет размещена также на официальном сайте Университета.

Управление не несёт ответственности, если иностранному гражданину будет отказано в выдаче визы, изменены цели или срок действия визы в консульском загранучреждении РФ по результатам собеседования или по решению должностного лица консульства.

3.2 Постановка на учет в органах Управления федеральной миграционной службы РФ (УФМС). Согласно действующему законодательству, иностранный гражданин, прибывший как по приглашению Университета (если между РФ и страной прибытия визовые отношения), так и без визы, должен явиться в Управление в течение 3-х рабочих дней после пересечения границы РФ и предоставить следующий комплект документов:

- оригинал национального паспорта;
- миграционная карта с отметкой КПП и датой прибытия в РФ.

Для информации: правила въезда и пребывания иностранных граждан, прибывших в РФ

3.2.1 Иностранному гражданину обязан соблюдать действующее законодательство, правила пребывания иностранных граждан на территории РФ и требования паспортно-визовой и миграционной служб г. Москвы.

3.2.2 Правила и порядок осуществления миграционного учета устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом.

Миграционный учет включает в себя: регистрацию по месту жительства и учет по месту пребывания.

3.2.3 Постоянно или временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане подлежат регистрации по месту жительства и учету по месту пребывания.

3.2.4 Временно пребывающие в Российской Федерации иностранные граждане подлежат учету по месту пребывания.

3.2.5 Место пребывания иностранного гражданина-это учреждение или организация, в которой иностранный гражданин находится и по адресу, которой он подлежит постановке на учет по месту пребывания в порядке, установленном Федеральным законом.

3.2.6 Основанием для постановки на миграционный учет является: факт въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию. Иностранные граждане, временно проживающие и временно пребывающие в Российской Федерации, по истечении 3 рабочих дней со дня прибытия подлежат учету по месту пребывания.

3.2.7 Нарушение иностранным гражданином правил въезда в Российскую Федерацию либо режима пребывания в Российской Федерации, выразившееся в нарушении правил миграционного учета, влечет наложение административного штрафа ст.18.8 Гражданского кодекса РФ об административных правонарушениях.

4 Информационное обеспечение

4.1 Работа по информационному обеспечению визита иностранной делегации и мероприятия, в котором она участвует, проводится Управлением с Центром информационно-образовательных технологий и канцелярией Университета.

- Информирование о предстоящем визите всех ответственных лиц (по приказу);
- Размещение анонса мероприятия, а также отчета о ходе проведения мероприятия и его результатах на официальном сайте Университета (русскоязычная и англоязычная версии);
- Подготовка и рассылка программы мероприятий всем заинтересованным лицам;
- Организация работы СМИ, фотографов на мероприятии;

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 часа
после распечатки. Дата и время распечатки:
09/27/2013, 10:00

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 4 из 13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

– Формирование и отслеживание информации о мероприятии в СМИ.

4.2 Полиграфия. Работа по обеспечению делегации/мероприятия полиграфической продукцией и материалами проводится Управлением совместно с Издательским центром «Уральская академия»:

- Подготовка печатных раздаточных материалов, буклетов и т.п.;
- Печать, оформление информационных стендов, табличек и указателей;
- Подготовка карточек с именами гостей для официальных мероприятий, схемы рассадки;
- Подготовка специальных карточек для гостей с информацией о номере в гостинице, номере автомашины, а также необходимых адресах и телефонах Университета и ответственных за проведение визита лиц.

5 Транспортное обслуживание

5.1 Обеспечение трансфера делегации в соответствии с утвержденным графиком движения автотранспорта на основании приказа о приеме делегации и служебной записки на транспортное обслуживание. Для составления служебной записки заинтересованное подразделение представляет в Управление заполненную форму согласно Приложению В.

5.2 Определение кол-ва и типа транспортных средств, необходимых для обслуживания делегации;

5.3 Согласование графика движения (встреча, проводы, доставка из/в гостиницу, движение между объектами по плану мероприятий).

6 Размещение иностранной делегации

Для оформления заявки на проживание в гостинице необходимо сообщить следующую информацию:

- дата и время прибытия, сроки пребывания официальных гостей;
- количество и категории требуемых номеров;
- количество, вместимость и оснащенность представительских помещений, в которых будут проходить переговоры, встречи, совещания и т.п. (при необходимости);
- место и порядок организации питания прибывающих гостей с указанием меню, специальных блюд и напитков;
- планируемые официальные приемы, банкеты, фуршеты и т.п.;
- особые запросы и пожелания гостей;

Для осуществления контроля за размещением гостей назначается ответственное лицо.

7 Организация проведения мероприятия

7.1 Работа проводится Управлением совместно с соответствующими подразделениями, находящимися в подчинении проректора по административно-хозяйственной работе. Для качественного проведения мероприятия Управление должно получить от заинтересованного подразделения заполненную форму согласно Приложению Д.

7.1.1 Подготовка помещений для проведения официальных мероприятий:

- подготовка конференц-зала с необходимым количеством посадочных мест, оформление помещений;
- изготовление и расстановка информационных стендов, указателей;
- техническое оснащение: проекторы, канцелярия (маркеры, бумага, лазерная указка), микрофоны, настройка звука и освещения, система вентиляции и кондиционирования воздуха;

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов
после распечатки. Дата и время распечатки:
09/27/2013, 10:00

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 5 из 13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

– обеспечение раздаточным материалом: список гостей, программа мероприятия, информационные брошюры, канцелярские принадлежности и т.п.;

– обеспечение сувенирной продукцией (календарь, блокнот, авторучка);

– вода на столах, национальные флаги.

7.1.2 Проведение церемонии открытия и закрытия мероприятия:

– концепция, сценарий проведения (режиссерско-постановочные работы, репетиции, ведущие);

– сценическое, звуковое и световое оборудование.

8 Организация культурной программы

8.1 Подготовка и согласование культурной программы в соответствии с высказанными пожеланиями и требованиями норм протокола совместно с заинтересованным подразделением университета, приглашающим иностранных гостей, представляющим в Управление заполненную форму согласно Приложению Е:

– посещение театров, музеев;

– осмотр достопримечательностей;

– транспортное обеспечение;

– организация питания;

– участие переводчиков;

– назначение ответственных лиц, переводчиков, сопровождающих.

9 Обработка статистических данных, составление отчетов

9.1 По результатам визита иностранной делегации/проведения международного мероприятия на базе Университета принимающим подразделением, иницирующим приезд делегации, должен быть составлен и предоставлен в Управление соответствующий отчет по следующей форме:

9.2 Отчет о проведении международного мероприятия

9.2.1 Наименование мероприятия (конференция/семинар/симпозиум/прием иностранной делегации /чтение лекций).

9.2.2 Подразделение Университета, ответственное за проведение мероприятия.

9.2.3 Даты проведения мероприятия.

9.2.4 Цели и задачи мероприятия.

9.2.5 Краткое описание мероприятия.

9.2.6 Зарубежные участники (Ф.И.О., должность).

9.2.7 Участники с российской стороны (Ф.И.О., должность).

9.2.8 Ф.И.О., должность, контактный телефон ответственного за проведение мероприятия.

9.2.9 Достигнутые результаты, договоренности.

9.3 Управление ведёт учёт всех проведенных на базе университета мероприятий и приглашённых иностранных делегаций, регулярно составляет статистические отчёты.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

Приложение А

**Анкета иностранного гражданина,
планирующего визит в Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего
профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (день, месяц, год) _____

Страна и место рождения _____

Адрес постоянного проживания _____

Гражданство _____

Номер паспорта _____

Дата выдачи _____ Действителен до _____

Место работы (учебы): название, полный адрес с индексом, телефон _____

Должность _____

Место проживания в Челябинске _____

Срок пребывания _____

Город получения визы _____

Пожалуйста, после заполнения данной анкеты вышлите ее нам по факсу или электронной почте вместе с копией вашего загранпаспорта (цветное сканирование хорошего качества).

Наш телефон/факс +7(351) 2370576

Электронная почта uralgufk@mail.ru



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

Приложение Б

Лист ответственных лиц за подготовку мероприятия с участием иностранной делегации

№ п.п	Пункт плана мероприятия	Ф.И.О. ответственного	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 РГСУ			
9	Организация культурной программы			
10	Подготовка сувенирной продукции			

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов
после распечатки. Дата и время распечатки:
09/27/2013, 10:00

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 8 из 12



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

Приложение В

**Информация для транспортного обеспечения визита
(в том числе по трансферу аэропорт-гостиница-аэропорт)**

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

Приложение Г

Программа проведения мероприятия

№ п/п	Дата	Время	Пункт программы (мероприятие)	Место проведения (адрес)	Ответственное лицо, контактная информация

Список участников мероприятия

№	Фамилия, имя	Должность, подразделение	Организация	Страна	Контактная информация
Иностранная делегация					
Представители Университета					



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

Приложение Д

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

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 часа
после распечатки. Дата и время распечатки:
09/27/2013, 10:00

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 11 из 13





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/7.03-13

Приложение Е

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.						

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09/27/2013, 10:00

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 12 из 13

