**Шаблон приказа** о приеме иностранного специалиста (visiting professor) с целью научно-технического сотрудничества, переговоров, проведения гостевой лекции без выплаты гонорара в формате проведения мероприятия с участием иностранного специалиста (позволяет оплатить билеты, проживание участника мероприятия).

Желтым отмечены поля для заполнения.

Удалите этот текст и \*звездочки из текста ниже перед запуском приказа в СДОУ!

**О проведении в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург мероприятия с участием иностранного специалиста**

В целях интернационализации образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, развития международного сотрудничества и повышения международной репутации университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести [дд.мм.гггг] в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург [вид мероприятия – семинар, круглый стол]\* [название мероприятия] (далее – Мероприятие) согласно программе (Приложение 1).
2. Принять для участия в Мероприятии иностранного специалиста [ФИО, должность, университет, страна].
3. Назначить ответственным за организацию Мероприятия и приема иностранного специалиста [должность, Фамилия И.О. ответственного за прием].
4. Ответственному за организацию Мероприятия и прием иностранного специалиста предоставить в Первый отдел информацию о Мероприятии не позднее 5 рабочих дней до начала Мероприятия (Приложение 2)\*\*.
5. Утвердить смету расходов на организацию Мероприятия (Приложение 2)\*\*\*.
6. Главному бухгалтеру Ивановой Т.Н. и начальнику планово-экономического отдела Алешину Д.А. оплатить расходы в соответствии с утвержденной сметой.
7. Начальнику Отдела безопасности и режима Притворову В.А. обеспечить допуск участников Мероприятия в здания НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
8. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета [наименование факультета, на котором проводится мероприятие] [ФИО декана].

Директор С. М. Кадочников

\* - указываемый в приказе вид мероприятия носит справочный характер и не влияет на порядок дальнейшей организации мероприятия

\*\* - информацию в Первый отдел нужно подготовить по форме из Приложения 2 и прикрепить к приказу о мероприятии в СДОУ в качестве приложения и направить отдельно как служебную записку на имя А.А. Цветкова в СДОУ, приложив программу Мероприятия

\*\*\* - если проводимое мероприятие не связано с расходами, пункты 5 и 6 следует исключить из приказа; из листа согласования и листа рассылки исключить Д.А. Алешина и Т.Н. Иванову.

**Внимание!** Указанные в п.1.4 типовой сметы «визовые расходы» предусматривают только расходы на отправку оригиналов приглашений и других документов курьерской почтой. **Непосредственные расходы иностранного специалиста на получение российской визы** (консульский сбор, сервисный сбор визового центра, стоимость медицинского обследования, тестов ВИЧ/СПИД, стоимость страховки и т.д.) **НЕ могут быть компенсированы** путем прямой выплаты иностранному специалисту! Компенсация возможна только путем увеличения размера гонорара в случае его выплаты.

**Оформление приказа в СДОУ**

**Вид шаблона приказа в СДОУ:** Приказ ОРД

Вид документа: По организации и проведению конференций, совещаний, семинаров

Подвид документа: По организации и проведению конференций, совещаний, семинаров

Шаблон документа: Приказ С.-Петербург По организации и проведению мероприятий

**Лист согласования:**

декан соответствующего факультета – последовательное, 16 часов

Черкашина Е.В. – последовательное, 16 часов

Алешин Д.А – последовательное, 16 часов

Иванова Т.Н. – последовательное, 16 часов

Хомяков М.Б. – последовательное, 16 часов

**Лист рассылки:**

Черкашина Е.В.

декан соответствующего факультета

Алешин Д.А.

Иванова Т.Н.

Чичерина Н.В.

Хомяков М.Б.

Платонов К.С.

Цветков А.А.

Притворов В.А.

Приложение 1

к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Программа мероприятия**  [вид мероприятия – семинар, круглый стол] [название мероприятия] |

В программе Мероприятия необходимо отразить:

- дату (даты), время и адрес проведения Мероприятия

- названия элементов программы Мероприятия (семинар, лекция для студентов, встреча и переговоры с руководством принимающего подразделения и т.п.)

Пример:

Программа мероприятия

Семинар «История отношений России и Японии», 26-27 июля 2018

**Четверг, 26 июля 2018**

18.00 Прибытие в в Санкт-Петербург иностранного участника семинара профессора Х, университет Y, размещение в гостинице …

**Пятница, 27 июля 2018**

10.00-12.00 Семинар для студентов образовательной программы «Востоковедение» НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на тему «История отношений России и Японии» с участием профессора Х, университет Y

Место проведения: Санкт-Петербург, ул. Союза Печатников, д.16, ауд. 219

12.00-13.00 Обед

13.00-15.00 Встреча профессора Х, университет Y, с руководством образовательной программы «Востоковедение» и руководством департамента Востоковедения и Африканистики НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Место проведения: Санкт-Петербург, ул. Союза Печатников, д.16, ауд. 219

Темы для обсуждений: развитие научно-технического и академического сотрудничества НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург с университетом Y

Список участников встречи со стороны НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург:

1. …
2. …

15.00 Окончание мероприятия

Приложение № 2

к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Первый отдел

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

**Сведения о приеме иностранного специалиста**

1. Принимающее подразделение:
2. Должностное лицо, ответственное за прием иностранного специалиста:
   1. ФИО:
   2. Должность:
   3. Контактный телефон:
   4. Email:
3. Сроки визита иностранного специалиста: с [дд.мм.гггг] по [дд.мм.гггг]
4. Сведения об иностранном специалисте:
   1. ФИО латиницей по паспорту (+ ФИО кириллицей, свободная транслитерация)
   2. Серия и номер паспорта
   3. Гражданство
   4. Полное наименование места работы (университета), страна нахождения
   5. Должность
5. Программа приема (при отправке в Первый отдел просьба приложить программу из приказа о приеме иностранного специалиста)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 3  к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | |  |  | |
| **Смета расходов на организацию мероприятия  с участием иностранного специалиста** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| Раздел | | Наименование мероприятий | | КИФ | | | КОСГУ | | Сумма | | Примечание |
| 1 | | *2* | | *3* | | | *4* | | *5* | | *6* |
|  | | РАСХОДЫ, всего: | |  | | |  | |  | |  |
|  | | *в том числе:* | |  | | |  | |  | |  |
|  | | Оплата проезда участников мероприятия (авиа, ж/д билеты, включая сервисный сбор) | |  | | | 226 | |  | |  |
|  | | Оплата проживания участников мероприятия (гостиница, включая сервисный сбор) | |  | | | 226 | |  | |  |
|  | | Транспортное обслуживание по городу (трансфер) для участников мероприятия | |  | | | 226 | |  | |  |
|  | | Оплата госпошлины за подготовку визового приглашения участников мероприятия | |  | | | 290 | |  | | По авансовому отчету |
|  | | Оплата почтовых расходов по пересылке визовых приглашений и других документов участникам мероприятия | |  | | | 226 | |  | | Через существующий договор (Общий отдел) |
|  | | Представительские расходы (сувенирная продукция) | |  | | | 290 | |  | | По авансовому отчету |
|  | | Организация питания участников мероприятия | |  | | |  | |  | | По авансовому отчету или через существующий договор (Социальный отдел) |
| Источник финансирования:  Статья ФП:  ФЦО: | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | |