Приложение к приказу

от 05.03.2020 № 8.3.6.2-08/0503-03

**Положение о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

**1.** **Общие положения**

* 1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций (далее – ИГОЛИД) в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, филиал) и утверждается с целью обеспечения исполнения положения соответствующих локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и координации деятельности и эффективного взаимодействия структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в ходе подготовки и проведения приемов ИГОЛИД в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
	2. Прием ИГОЛИД в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург может осуществляться по инициативе внешней организации: иностранного университета или иной иностранной либо международной организации; российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, дипломатического представительства, а также по инициативе НИУ ВШЭ.
	3. В случае приема ИГОЛИД по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки приема является официальное письмо (обращение) на имя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург о намерении посетить НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург с указанием сроков, цели приема и состава делегации. Официальное письмо (обращение) с резолюцией директора направляется заместителю директора, координирующему международную деятельность в филиале (далее – заместитель директора по международной деятельности), для организации работы в соответствии с резолюцией, либо для подготовки проекта текста резолюции и ответа инициатору.
	4. В соответствии с резолюцией директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург заместитель директора по международной деятельности:
		1. организует совместно со структурными подразделениями НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург подготовку содержательной и организационной сторон предполагаемого приема;
		2. организует подготовку и направление официального ответа на обращение.
	5. В случае приема ИГОЛИД по инициативе НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург основанием для подготовки приема является положительная резолюция директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на служебной записке декана факультета или руководителя иного структурного подразделения филиала – инициатора приема (Приложение 1), направленной на имя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по системе документационного обеспечения управления (СДОУ) в соответствии с действующим в НИУ ВШЭ порядком. В лист согласования служебной записки в обязательном порядке включается заместитель директора по международной деятельности, в его отсутствии – начальник Управления по международным связям. В лист рассылки служебной записки в обязательном порядке включаются начальник и заместитель начальника Управления по международным связям.
	6. Основанием для приема ИГОЛИД является приказ директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, подготовленный структурным подразделением филиала – инициатором приема в соответствии с Приложением 2 с обязательным включением заместителя директора по международной деятельности в лист согласования. Приказом из числа работников факультета или иного структурного подразделения-инициатора приема ИГОЛИД назначается координатор подготовки и проведения приема ИГОЛИД (далее – Координатор приема). Ответственным за прием ИГОЛИД является декан факультета или руководитель иного структурного подразделения филиала – инициатора приема ИГОЛИД.
1. **Подготовка к приему иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций**
	1. Для подготовки и проведения приема ИГОЛИД директором НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург или заместителем директора по международной деятельности формируется рабочая группа по организации приема (далее – РГ), в которую в обязательном порядке входит Координатора приема - работник структурного подразделения-инициатора приема ИГОЛИД. В состав РГ могут входить представители следующих структурных подразделений филиала, назначаемые их руководителями:
* принимающее (инициатор) структурное подразделение филиала (помимо Координатора приема);
* структурные подразделения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, деятельность которых координируется заместителем директора по международной деятельности;
* Управление маркетинговых коммуникаций;
* Управление по информационным технологиям;
* Отдела безопасности и режима;
* другие структурные подразделения филиала и НИУ ВШЭ в случае необходимости их привлечения.
	1. До начала подготовки к организации приема ИГОЛИД контакты с представителями и внешними координаторами приема осуществляются с уведомлением заместителя директора по международной деятельности по электронной почте.
	2. Цели деятельности РГ и обязанности Координатора приема:
		1. Организация заседаний РГ Координатором приема.
		2. Разработка и согласование программы приема ИГОЛИД с представителями внешних организаций.
		3. Подготовка приказа о приеме ИГОЛИД и приложений к нему, а также уведомления о предстоящем визите ИГОЛИД в соответствии с формой, установленной Приложением 3 к Положению;
* Координатор приема (работник структурного подразделения – инициатора приема ИГОЛИД) направляет оформленное на бумажном носителе уведомление о предстоящем визите ИГОЛИД на подписание заместителю директора по международной деятельности параллельно с направлением на согласование в СДОУ проекта приказа о приеме ИГОЛИД, но не позднее чем за 7 календарных дней до даты приема;
* Координатор приема (работник структурного подразделения – инициатора приема ИГОЛИД) обязательном порядке направляет копию подписанного заместителем директора по международной деятельности уведомления в Управление по международным связям и работнику НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, определенному в соответствии с п.4.3 настоящего Положения.
	+ 1. Осуществление подготовительной работы по приему ИГОЛИД.
		2. Проведение приема ИГОЛИД в соответствии с программой приема ИГОЛИД.
		3. Контроль и координация участия в мероприятии привлеченных/ приглашенных лиц (работников НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, студентов и аспирантов, участников, гостей, представителей СМИ и др.).
		4. Подготовка финансовой и отчетной документации о проведенном приеме.
1. **Проведение приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций**
2. Прием ИГОЛИД проводится в соответствии с планом и сметой, являющимися приложениями к приказу о проведении приема.
3. Во время проведения приема Координатор приема осуществляет координацию работы всех структурных подразделений НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, участвующих в организации приема.
4. **Завершение приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций**
5. В течение 7 календарных дней после завершения приема ИГОЛИД Координатор приема направляет по корпоративной электронной почте на электронный адрес заместителя директора по международной деятельности с копией начальнику Управления по международным связям отчет по итогам приема, оформленный в соответствии с Приложением 4 к Положению.
6. Копия отчета о приеме ИГОЛИД хранится в электронном и распечатанном виде в Управлении по международным связям НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
7. Сведения о составе ИГОЛИД заносятся в Журнал учета приемов иностранных граждан (Приложение 5 к Положению) работником НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, определяемым заместителем директора по международной деятельности из числа находящихся в его подчинении работников филиала. Журнал учета приемов иностранных граждан постоянно хранится у помощника заместителя директора по международной деятельности.
8. Финансовый отчет составляется и представляется в бухгалтерию НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в установленном в НИУ ВШЭ порядке структурным подразделением НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, отвечающим за финансовое обеспечение приема в соответствии с приказом о приеме ИГОЛИД.
9. **Мониторинг результатов приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций**
10. Мониторинг результатов приема ИГОЛИД осуществляет Управление по международным связям НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.
11. По решению заместителя директора по международной деятельности Управление по международным связям НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург либо принимающее структурное подразделение НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург готовит благодарственные письма в адрес внешних соорганизаторов приема.