



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

„28” 10 2020 р.

№ 612

Про введення в дію Порядку організації прийому іноземних представників і делегацій у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

На підставі вимог Указу Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин» від 18.09.1996 р. № 841 (зі змінами від 18.07.2016 р. № 303/2016), Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 р. № 1483/2004, Закону України «Про інформацію», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 р. № 1561-12 та інших нормативно-правових актів у сфері міжнародної співпраці

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Порядок організації прийому іноземних представників і делегацій у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», ухвалений Вченою радою університету (протокол № 6 від 26.06.2020 р.).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Якубів В. М.

Т. в. о. ректора

Г. Й. Михайлишин

Схвалено Вченою радою
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
від 26 червня 2020 року, протокол № 6

Введено в дію наказом ректора
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
від 28 жовтня 2020 року, № 612

ПОРЯДОК

організації прийому іноземних представників і делегацій у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

З метою вдосконалення у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» роботи з організаційного забезпечення міжнародного співробітництва університету та з урахуванням вимог Указу Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин» від 18.09.1996 р. № 841 (зі змінами від 18.07.2016 р. № 303/2016), Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 р. № 1483/2004, Закону України «Про інформацію», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 р. № 1561-12 та інших нормативно-правових актів у сфері міжнародної співпраці встановлено порядок організації прийому іноземних представників і делегацій, які прибули на запрошення для проведення переговорів з метою здійснення міжнародних зв'язків, встановлення та підтримання взаємовигідного співробітництва, а також реалізації програм існуючої співпраці:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей документ (далі – Порядок) визначає основи організації та порядок прийому іноземних делегацій у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені університету можуть лише ректор або за його дорученням проректори в межах визначених повноважень.

3. Звернення до дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав та міжнародних організацій підписуються ректором або за його дорученням проректорами в межах визначених повноважень.

4. Прийом іноземних представників і делегацій здійснюється виключно через відділ міжнародних зв'язків, який координує та забезпечує загальну

організацію прийому іноземних гостей в університеті. Організацію прийому іноземних представників і делегацій та роботу з ними забезпечують працівники структурних підрозділів університету, визначені ректором або проректорами в межах визначених повноважень.

5. Цей Порядок поширюються на всі структурні підрозділи університету.

6. Передавання (пересилання, обмін) іноземцям інформації здійснюється відповідно до Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 р. № 1483/2004, а також у порядку виконання зобов'язань за договорами про науково-технічне та інше співробітництво з іноземними вищими навчальними закладами та установами.

7. Зазначений Порядок може не застосовуватися або застосовуватися частково у разі доручення та/або за наявності відповідно затвердженої вищими органами управління, місцевого самоврядування програми перебування іноземних делегацій.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ГОСТЕЙ

1. Структурний підрозділ університету, який ініціює прийом іноземних представників і делегацій, подає відповідну службову записку ректору від керівника структурного підрозділу з корпоративної електронної пошти на домені rnu.edu.ua у електронній формі шляхом заповнення Google форми, яка розміщена на сайті університету в розділі «Університет» → «Електронна форма службового подання». У розділі відповідної електронної форми (службової записки) «Додатки (за потреби)» додаються скан-копії документів, які є підставою для прийому іноземних представників і делегацій (наказ або лист Міністерства освіти і науки України щодо прийому іноземців, договір або робоча програма міжуніверситетського співробітництва, копія наказу університету про проведення міжнародної конференції, лист-запрошення, грантова угода тощо), а також обов'язково завантажується додаткова інформація відповідно до Додатка 1 і Додатка 2 цього Порядку.

2. Службова записка щодо запланованого візиту іноземних гостей повинна бути подана на розгляд ректору не пізніше ніж за **10 робочих днів** до очікуваного візиту. Програма візиту затверджується ректором або за його дорученням проректорами в межах визначених повноважень. Загальний відділ направляє електронну копію поданого документа до відділу міжнародних зв'язків та інших структурних підрозділів університету відповідно до вказаної резолюції ректора.

3. Відділ міжнародних зв'язків здійснює підготовку проекту наказу про перебування іноземних представників в університеті та координує дії підрозділів залучених до прийому гостей.

4. Проект наказу після погодження з вказаними у наказі посадовими особами подається до загального відділу на підпис ректору та для його реєстрації.

4. Порядок фінансування витрат на прийом і обслуговування іноземних представників і делегацій визначено в положенні університету про представницькі витрати. Оплата витрат, що пов'язані з прийомом і обслуговуванням іноземних представників і делегацій як представницьких, проводиться в межах кошторису на проведення відповідного заходу на підставі складених та належно оформлених підтвердних документів із дотриманням вимог чинного законодавства.

5. Структурний підрозділ, який організовує прийом іноземних представників і делегацій, упродовж **5 робочих днів** після закінчення прийому іноземних представників і делегацій подає до відділу міжнародних зв'язків звіт про результатами проведеного заходу (Додаток 3).

6. Відділ міжнародних зв'язків веде облік усіх ділових зустрічей з іноземними представниками і делегаціями.

7. Відповідальність за своєчасну розробку програми прийому іноземних представників і делегацій в університеті та за її дотримання несуть організатори заходу, а також керівники структурних підрозділів, які беруть участь у прийомі іноземних делегацій.

1. **Склад делегації (просимо зазначати дані всіх учасників делегації, включно з водієм)**

1.1. Прізвище та ім'я учасника делегації

- організація
- посада
- країна, місто

1.2. У випадку, якщо склад делегації перевищує 5 осіб, просимо надіслати увесь список учасників делегації (із зазначенням вищевказаної інформації) на електронну пошту: interdep@pnu.edu.ua

2. **Мета візиту** _____

3. **Термін перебування:**

- з _____ по _____

4. **Перекладач (+ або -)**

Не потрібно	
Англійська	
Німецька	
Французька	
Польська	

5. **Проживання (+ або -)**

Не потрібно	
За власні кошти	
За кошти університету	
Проектні кошти	

6. **Будинок Вчених (+ або -)**

301	
302	
303	
403	

404	
-----	--

7. Готель

“Надія”	
Інший	

8. Харчування (+ або -)

Не потрібно	
За власні кошти	
За кошти університету	
Проектні кошти	

9. Вказати вид харчування

	Кількість осіб	Дата і час
Сніданок		
Обід		
Вечеря		

Програма перебування делегації

1. Зустріч делегації

Відповідальна особа	
Місце зустрічі	
Дата	
Час	
Трансфер	

2. Поселення делегації (вказати час)

3. Вид заходу

Вид заходу (зустріч, відвідини, екскурсія тощо)	Відповідальна особа	Час	Дата

4. Основний захід /заходи перебування делегації

Назва заходу	Дата і час	Місце проведення

5. Організаційні питання заходу (+ або -)

Мультимедійне забезпечення		
Фото		
таблички з підписами ПП		
Прапорці		
Прес-секретар університету		
ЗМІ		
Вода + стакани		

6. Від'їзд делегації

Відповідальна особа		
Час		
Трансфер		

ЗВІТ про результати прийому іноземних громадян

1. Відповідальні за прийом іноземних громадян _____
(прізвище та ініціали, посада)

2. Іноземні громадяни*: _____
(прізвище та ім'я, організація, країна)

3. Термін перебування: з /___/___/20__ р. по /___/___/20__ р.

4. Що виконано та не виконано відповідно до програми перебування: _____

5. Які зустрічі або переговори та з ким було проведено під час візиту: _____

6. Яких результатів було досягнуто під час проведених зустрічей або переговорів: _____

7. Які матеріали було передано закордонним громадянам під час візиту (вказати з якою метою): _____

8. Які матеріали було отримано від закордонних громадян під час їхнього візиту та де планується їх використовувати: _____

Інформація наведена у цьому звіті є достовірною.

Дата подання звіту

/___/___/20__ р.

Ініціатор прийому (керівник структурного
підрозділу або вища посадова особа)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Особа відповідальна за прийом

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу міжнародних зв'язків

(підпис)

(прізвище, ініціали)

* У разі прийому групи іноземних громадян зі спільною метою зазначається «список групи осіб додається». У додатку, який підписується ініціатором прийому в іноземних громадян, по кожній особі зазначається прізвище та ім'я, посада, організація, місто, країна.