

СХВАЛЕНО

*Рішенням вченої ради Сумського
національного аграрного університету,
протокол від 29.03 2021 р. № 9
Введено в дію наказом ректора
№ 136-к від 08.04 2021 року*

**Порядок
організації прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян,
що прибувають до Сумського національного аграрного університету**

З метою вдосконалення роботи по організаційному забезпеченню міжнародного співробітництва університету, дотримання вимог чинного законодавства України, встановлено наступний порядок організації прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян, що прибувають до Сумського національного аграрного університету:

1. Структурний підрозділ університету, який ініціює прийом іноземних громадян готує відповідну службову записку (за формою додатку 1), яка підписується керівником даного структурного підрозділу.

Для подальшого розгляду до службової записки додаються програма прийому (за формою додатку 2) та документи (за їх наявності), які є підставою для прийому іноземних громадян (програма заходу, грантова угода тощо).

2. Проект службової записки (за необхідності фінансового забезпечення прийому) надається до планово-фінансового відділу (ПФВ) для розробки або узгодження (у разі попереднього складання) кошторису витрат, які плануються (плановий кошторис).

3. Службова записка з доданими до неї програмою прийому (підписується керівником структурного підрозділу та проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності) та плановим кошторисом (підписується начальником ПФВ) узгоджуються у наступній послідовності:

– службову записку візує декан (проректор), а також керівники відповідних інших структурних підрозділів (за належністю коштів);

– у разі використання коштів наукових договорів, грантів тощо, службова записка візується (з відповідним резервуванням коштів) проректором з наукової роботи або службами, які є відповідальними за облік коштів відповідних джерел;

– службова записка візується проректором за напрямком діяльності у відповідності до мети прийому; у окремих випадках можуть також передбачатися додаткові візи відповідних посадових осіб.

4. Службова записка та відповідні супроводжуючі документи повинні бути не пізніше ніж за **20 днів** до прийому іноземної делегації надані на розгляд ректору,

який приймає остаточне рішення щодо дозволу на прийом. Після відповідного рішення службова записка спрямовується до відділу міжнародних зв'язків (ВМЗ) для оформлення наказу про прийом іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у Сумському НАУ (за формою додатку 3) та остаточного здійснення встановлених законодавством відповідних процедур.

5. У **п'ятиденний термін** з дня від'їзду іноземних громадян ініціатор прийому або інша посадова особа, яка є відповідальною за прийом, повинна надати за підписом керівника структурного підрозділу письмовий звіт до ВМЗ про результати перебування іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у Сумському НАУ (за формою додатку 4).

6. 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.

7. Відділ міжнародних зв'язків веде електронний журнал обліку всіх ділових зустрічей з іноземцями.

РОЗРОБНИКИ:

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Л.І. Калачевська

Начальник ПФВ

Н.М. Журбенко

Погоджено:

Проректор з навчально-педагогічної роботи та міжнародної діяльності

М.О. Соколов

Проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності

М.П. Коваленко

т.в.п. начальника юридичного відділу

О.М. Бардакова

В.о. головного бухгалтера

Н.М. Мазіна

ВМЗ

До виконання
у встановленому порядку

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у Сумському НАУ

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

Прошу Вашого дозволу на прийом* _____
(прізвище, ім'я)

_____ (посада, організація, місто, країна)

Мета прийому _____

Термін перебування: з / ____ / ____ / 20__ р. по / ____ / ____ / 20__ р.

Фінансові умови прийому:

- грантові кошти з рахунку СНАУ _____ грн;
(зазначається назва гранту та/або № договору)
- кошти наукових договорів _____ грн;
(зазначається № теми)
- кошти спеціального фонду _____ грн, у т.ч.:

Назва підрозділу	Код підрозділу	Усього, грн.	Підпис та ПІБ керівника підрозділу

та/або _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме: _____

До службової записки додаються:

- програма візиту за підписом ініціатора прийому та проректора за напрямком діяльності;
- плановий кошторис за підписом начальника ПФВ;
- документи – підстави для прийому: _____

(наводиться перелік)

Посада ініціатора прийому (керівник структурного підрозділу із зазначенням назви підрозділу або вища посадова особа)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Декан (проректор за підпорядкуванням служби)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Начальник ПФВ

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Проректор за напрямом діяльності (у відповідності до мети прийому)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

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

ПРОГРАМА
перебування іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у Сумському НАУВідомості про іноземців* _____
(посада, організація, прізвище та ім'я, місто, країна)

Мета візиту _____

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

Відповідальні за прийом _____
(прізвище та ініціали, посада, структурний підрозділ)

Перелік основних питань, що плануються для обговорення _____

Маршрут переміщення на території СНАУ (зазначаються основні об'єкти):

Дата	Час прибуття на об'єкт	Назва структурного підрозділу, № приміщення	Заходи	Відповідальна особа

Відповідальний за прийом _____

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНОПроректор за напрямком діяльності
(у відповідності до мети прийому)

(підпис)

(ПІБ)

Начальник відділу міжнародних зв'язків

(підпис)

(ПІБ)

«___» _____ 20__ р.

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



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

_____ 20 ____ р.

м. Суми

№ _____

*Про прийом іноземної делегації
та окремих іноземних громадян
у Сумському НАУ*

ТЕКСТ

**Ректор,
академік НААН України**

Володимир ЛАДИКА

ЗВІТ
про результати прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у Сумському НАУ

1. Відповідальні за прийом _____
(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 у відповідності 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 (досягнуті домовленості, підписані документи тощо): _____

Інформація наведена у цьому звіті є достовірною.

Дата подання звіту

/___/___/20__ р.

Відповідальний за прийом _____

(підпис)

(ПІБ)

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