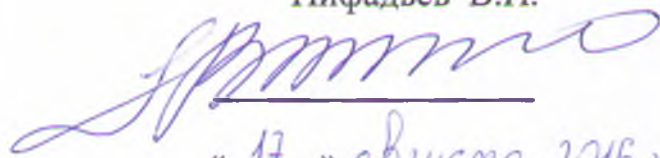


«Утверждаю»

Ректор КРСУ

Нифадьев В.И.



« 17 » августа 2016 г.

Регламент

по организации визитов и встреч официальных иностранных делегаций в КРСУ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий регламент разработан в целях повышения эффективности организации официальных визитов, соблюдения статуса и правил дипломатического протокола при приеме иностранных делегаций государственных, дипломатических, деловых структур в Кыргызско-Российском Славянском университете.
- 1.2 Настоящий регламент устанавливает цели, условия и порядок организации приглашения и приема официальных делегаций в КРСУ.
- 1.3 Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения ректором КРСУ.
- 1.4 Настоящий регламент реализуется в рамках дипломатического протокола Российской Федерации и Кыргызской Республики.
- 1.5 Должностные лица, руководители структурных подразделений КРСУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента.
- 1.6 Для целей настоящего регламента используется следующее понятие:
официальная иностранная делегация - группа иностранных граждан, являющихся:
 - представителями организаций и ведомств иностранных государств;
 - руководителями и сотрудниками дипломатических миссий иностранных государств в Кыргызской Республике;
 - высшими должностными лицами и представителями органов власти административно-территориальных единиц иностранных государств;
 - руководителями международных организаций и учреждений, представителями деловых кругов и общественных организаций иностранных государств;
 - представителями иностранного научно-образовательного учреждения, приглашенными в КРСУ по инициативе руководства университета или в рамках ранее заключенных договоров о сотрудничестве.

2. Цели и сроки визита официальной иностранной делегации в КРСУ

- 2.1 Целью приглашения и /или пребывания официальной иностранной делегации в КРСУ может быть осуществление одного или нескольких видов следующей деятельности:
 - встреча с представителями руководства КРСУ для проведения переговоров о сотрудничестве и/или подписания документов, содержащих обязательства договорного характера (меморандум о взаимопонимании, соглашение о сотрудничестве и т.п.);
 - знакомство с образовательными и исследовательскими возможностями КРСУ;
 - встреча с представителями профессорско-преподавательского состава и /или студентами и аспирантами КРСУ;
 - посещение музея КРСУ;
 - чтение авторских лекций, проведение мастер-классов по направлению деятельности учреждения/ организации, представленной официальной иностранной делегацией;
 - участие в научно-образовательных мероприятиях КРСУ;
 - другие виды деятельности по согласованию с руководством КРСУ.
- 2.2 Срок пребывания официальной иностранной делегации устанавливается по согласованию с руководством КРСУ и учреждениями, занимающимися подготовкой визита.
- 2.3 В целях своевременного обеспечения протокольных мероприятий и приема официальной иностранной делегации договоренность о характере и сроках предстоящего визита между сторонами устанавливается не позднее 5 дней до начала визита.

3. Организация приглашения и приема официальной делегации в КРСУ

3.1 Основанием для приема официальной делегации в КРСУ может быть устная либо письменная информация учреждения/ организации Кыргызской Республики или иностранного государства, поступившая в КРСУ и содержащая сведения о цели, сроках, составе делегации и контактных лицах.

3.2 Официальная делегация в КРСУ может прибыть по приглашению руководства КРСУ.

3.3 Решение о приеме и приглашении официальной иностранной делегации принимает ректор КРСУ, в случае его отсутствия - исполняющий обязанности ректора проректор на основании поступивших запросов или на основании предложений деканов, начальников управлений, по согласованию с проректором по международным связям.

3.4 Приглашение в КРСУ членов правительства иностранных государств и приравненных к ним лиц осуществляется по согласованию с Министерством иностранных дел Кыргызской Республики и соответствующих подразделений Правительства Кыргызской Республики.

3.5 Функции Управления международных связей (далее УМС) по организации приема официальной иностранной делегации:

- при необходимости осуществляет оформление визовых приглашений и регистрацию членов официальной иностранной делегации. Ответственность за своевременное предоставление данных несет подразделение, выступившее с инициативой приглашения согласно установленным документам;

- оформляет необходимые документы:

- программу пребывания официальной иностранной делегации в КРСУ и, при наличии определенных обязательств КРСУ по оплате каких-либо расходов по приглашению и приему официальной иностранной делегации, рапорт и смету расходов;

- информационно-справочные материалы: список членов официальной иностранной делегации, справка на руководителя иностранной организации, при наличии партнерских отношений - сведения об уровне сотрудничества;

- проводит согласование программы встречи с пребывающей стороной или учреждением, исполняющим координационные функции при организации визита;

- предоставляет пакет документов проректору по международным связям, и при необходимости участникам встречи со стороны КРСУ. Проректор по международным связям информирует ректора о встрече;

- направляет информацию о встрече пресс-службе университета;

- при необходимости бронирует места в гостинице для официальной иностранной делегации, оформляет билеты и заказывает транспорт для официальной иностранной делегации;

- сообщает в ректорат о необходимости организации встречи в аэропорту для руководителя и членов официальной иностранной делегации;

- при необходимости предоставляет переводчика для осуществления перевода при сопровождении делегаций;

- при необходимости предоставляет «Книгу почетных гостей» для записей официальной иностранной делегации;

- готовит пакет сувенирной продукции для членов официальной иностранной делегации;

- осуществляет координацию работы всех служб, занятых в подготовке и осуществлении приема официальной иностранной делегации.

3.6 Проректор по финансово-хозяйственной деятельности:

- обеспечивает соблюдение внутреннего режима в университете;

- обеспечивает охрану объектов КРСУ на основании заявки УМС;

- обеспечивает выделение транспортных средств для обслуживания гостей университета;

- отдел материально-технического отдела снабжения и закупок КРСУ закупают продовольственные продукты для встречи официальной иностранной делегации;

- обеспечивает через бухгалтерию оплату расходов по приему официальной иностранной делегации зарубежных гостей в соответствии с программой пребывания и сметой расходов.

3.7 Сотрудники музея КРСУ обеспечивают экскурсионное обслуживание в соответствии с программой по приему официальной иностранной делегации.

3.8 Пресс-Центр университета освещает ход визита официальной иностранной делегации в периодической печати и на сайте КРСУ.

3.9 КРСУ-ТВ обеспечивают фото и видео-съемку визитов в полном объеме и формируют архив кинофотодокументов.

4. Оплата расходов по приглашению и приему в КРСУ официальной иностранной делегации

4.1 Расходы по приглашению и приему в КРСУ официальной иностранной делегации могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- медицинское страхование;
- оплату транспортных расходов;
- проживание;
- питание;
- экскурсионное сопровождение;
- оплату синхронного перевода;
- оплату сувенирной продукции;
- оплату полиграфической продукции.

4.2 Расходы по приглашению и приему в КРСУ официальной иностранной делегации оформляются согласно требованиям настоящего регламента.

5. Отчетность по итогам встречи официальной иностранной делегации

5.1 Отчет по расходованию денежных средств на прием официальной иностранной делегации осуществляется в соответствии с существующими в КРСУ требованиями. Ответственность по расходованию денежных средств на прием официальной иностранной делегации несет подразделение, выступившее с инициативой приглашения. Контроль над целевым расходованием денежных средств несет бухгалтерия.

5.2 По итогам встречи официальной иностранной делегации с руководством КРСУ при необходимости оформляется протокол встречи, который согласовывается с проректором по международным связям и ректором, а также отправляется всем участникам встречи для ознакомления и выполнения поручений.

6. Рассылка, регистрация и хранение регламента

6.1 Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке для производственных структур, участвующих в процессе подготовки и приема официальных иностранных делегаций в КРСУ.

6.2 Настоящий регламент после утверждения ректором КРСУ хранится в управлении международных связей.

6.3 Регламент размещается на сайте КРСУ.

7. Контроль исполнения регламента

7.1 Проректор по международным связям осуществляет контроль в пределах, предусмотренных регламентом процедур, выполняемых УМС.

7.2 Проректор по финансово-хозяйственной деятельности осуществляет контроль в пределах, предусмотренных регламентом процедур, выполняемых бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения и закупок, охраной и комендантами учебных корпусов.

7.3 Проректор по научной работе осуществляет контроль в пределах, предусмотренных регламентом процедур, выполняемых Пресс-центром КРСУ.

7.4 Декан факультета международных отношений осуществляет контроль в пределах, предусмотренных регламентом процедур, выполняемых КРСУ-ТВ.