

110  
N 340-ОД/0264  
от 12.04.2014

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(НИУ «БелГУ»)

**ПРИКАЗ**

24.04.2017

№ 340-ОД

г. Белгород

**Об утверждении Регламента оформления организационно-распорядительных документов по приему иностранной делегации в ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»**

В целях приведения к единообразию документов по приему иностранных делегаций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Регламент оформления организационно-распорядительных документов по приему иностранной делегации в ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (прилагается).

2. Регламент оформления организационно-распорядительных документов по приему представителей иностранной стороны в ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», утвержденный приказом от 02.06.2014 №469-ОД, признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по международному сотрудничеству Кучмистого В.А.

Ректор

О.Н. Полухин

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

117-35/0264  
от 27.03.2017

## РЕГЛАМЕНТ

**оформления организационно-распорядительных документов по приему иностранной делегации в ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности организации приема делегаций иностранных государственных, дипломатических и деловых структур в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает цели, условия и порядок организации приглашения иностранных делегаций в НИУ «БелГУ».

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения ректором НИУ «БелГУ».

1.4. Должностные лица, руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

1.5. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1.5.1. визит иностранной делегации - совокупность мероприятий делового и протокольного характера, подготовленных в соответствии с Программой пребывания;

1.5.2. иностранная делегация – гражданин иностранного государства или группа иностранных граждан, являющихся:

- представителями структурных подразделений иностранного научно-образовательного учреждения, приглашенными в НИУ «БелГУ» по инициативе структурных подразделений Университета в рамках соглашения о сотрудничестве с данным научно-образовательным учреждением;

- руководителями международных организаций и учреждений, представителями деловых кругов и общественных организаций иностранных государств;

- представителями правительств иностранных государств;

- руководителями и сотрудниками дипломатических миссий иностранных государств в Российской Федерации;
- высшими должностными лицами и представителями органов власти административно-территориальных единиц (штатов, провинций, земель, округов, областей и т.п.) иностранных государств.

## 2. Цели и сроки визита иностранной делегации

2.1. Целью приглашения и/или пребывания иностранной делегации в НИУ «БелГУ» может быть осуществление одного или нескольких видов деятельности:

2.1.1. встреча с ректором или представителями руководства Университета с целью проведения переговоров о сотрудничестве и/или подписания документов, содержащих обязательства договорного характера (меморандум о взаимопонимании, соглашение о сотрудничестве, рабочей программы и т.п.);

2.1.2. встреча с руководством структурного подразделения Университета, иницирующего визит, с целью проведения переговоров о сотрудничестве;

2.1.3. знакомство с образовательными и исследовательскими возможностями НИУ «БелГУ»;

2.1.4. встреча с представителями профессорско-преподавательского состава и/или обучающимися НИУ «БелГУ»;

2.1.5. чтение авторских лекций, проведение мастер-классов по направлению деятельности учреждения/организации, представленной иностранной делегацией;

2.1.6. участие в научно-образовательных мероприятиях, организуемых в НИУ «БелГУ» (семинарах, совещаниях, конференциях и т.п.);

2.1.7. участие в официальных мероприятиях (открытии структурных подразделений, торжественных мероприятиях, концертах и т.п.);

2.1.8. другие виды деятельности по согласованию с руководством НИУ «БелГУ».

2.2. Срок пребывания иностранной делегации в НИУ «БелГУ» устанавливается по согласованию сторон на основании письменного уведомления (официального письма) в адрес руководства Университета или в адрес руководителя структурного подразделения.

## 3. Организация приглашения и приема иностранной делегации

3.1. Все визиты иностранных делегаций планируются в предыдущем учебном году и включаются в План международной деятельности НИУ «БелГУ» на последующий учебный год.

3.2. Подготовка докладной записки «О визите»:

3.2.1. структурное подразделение НИУ «БелГУ» (далее - ответственное подразделение), иницирующее визит иностранной делегации в НИУ «БелГУ», готовит докладную записку «О визите» (Приложение 1) с



указанием основания для визита, данных членов иностранной делегации, цели и точных сроков визита, предполагаемых статей и источников финансирования расходов, связанных с визитом;

3.2.2. в качестве основания для визита к докладной записке прилагается официальное письмо от направляющей иностранной организации, соглашение о сотрудничестве, план совместных мероприятий или иные документы, подтверждающие целесообразность визита. В случае необходимости прилагаемые документы сопровождаются переводом на русский язык.

3.3. Вместе с докладной запиской «О визите» ответственное подразделение разрабатывает проект Программы пребывания иностранной делегации (Приложение 2). Программа пребывания разрабатывается только для краткосрочных визитов общей продолжительностью не более 14 дней, предусматривающих реализацию целей, указанных в п. 2.1.

3.4. Ответственное подразделение в обязательном порядке согласует докладную записку «О визите» и проект Программы пребывания иностранной делегации с управлением международного сотрудничества (далее – УМС), проректором по международному сотрудничеству и передает в установленном порядке для согласования и утверждения ректору или уполномоченному проректору.

3.5. Проект докладной записки «О визите» вместе с проектом Программы пребывания иностранной делегации предоставляются в УМС не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты визита в случае безвизового въезда на территорию Российской Федерации и за 50 дней при необходимости оформления визового приглашения.

3.6. На основании докладной записки «О визите» и утвержденной Программы пребывания иностранной делегации ответственное подразделение, инициирующее визит, оформляет проект распоряжения «О визите иностранной делегации в НИУ «БелГУ»» (Приложение 5), регламентирующего проведение необходимых организационных мероприятий с указанием ответственных лиц, в ведение которых входят затрагиваемые во время приема вопросы:

Ответственное лицо	Организационные мероприятия
1.Руководитель структурного подразделения, инициирующего визит	Реализация Программы визита; организация работы на период визита; обеспечение организации приема; обеспечение проведения лекции, семинара, стажировки и т.д.
2.Начальник управления информатизации	Обеспечение технического сопровождения мероприятий в рамках визита
3.Начальник планово-экономического управления	Составление сметы расходов на проживание, питание, транспортное, культурное обслуживание
4.Главный бухгалтер НИУ «БелГУ»	Оплата расходов на проживание (в случае поселения в гостиницу вне университета), питание, транспортное,

	культурное обслуживание
5.Проректор по строительству и хозяйственной работе	Обеспечение транспортом, питанием, организация поселения в комнаты для приезжих общежития №5 НИУ «БелГУ»
6.Заведующая столовой НИУ «БелГУ»	Организация питания представителя (представителей) иностранной стороны и сопровождающих лиц

3.7. На основании распоряжения ректора «О визите иностранной делегации в НИУ «БелГУ» и/или утвержденной Программы пребывания осуществляется организационное обеспечение визита представителей иностранной стороны (обеспечение транспортом, проживанием, бытовое и культурное обслуживание, иные организационные мероприятия).

3.8. В целях организационно-технического обеспечения визита иностранной делегации в НИУ «БелГУ» ответственное подразделение при необходимости готовит докладные записки «О выделении аудитории», «О техническом обеспечении» и передает их проректору по учебной работе и информатизации не позднее, чем за 7 дней до предполагаемой даты визита.

#### 4. Алгоритм документального оформления приема иностранной делегации

Этапы и сроки оформления/согласования документов	Наименование подразделения	Наименование документов	Описание процедуры
1-й день	Структурное подразделение	Докладная записка о визите, Программа пребывания	Составление, регистрация и подписание докладной записки и Программы руководителем, внесение сканированной копии докладной записки в САДЭД «Дело».
2-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о визите, Программа пребывания	Согласование докладной записки, Программы пребывания
	Проректор по международному сотрудничеству	Докладная записка о визите, Программа пребывания	Согласование докладной записки, Программы пребывания
3-й день	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Докладная записка о визите, Программа пребывания	Направление докладной записки о визите и Программы пребывания

			ректору для принятия решения
4-й день	Ректор	Докладная записка о визите, Программа пребывания	Согласование докладной записки, утверждение Программы пребывания
5-й день	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Докладная записка о визите, Программа пребывания с резолюцией ректора	Передача докладной записки о визите и Программы пребывания в ответственное подразделение в установленном порядке
6-й день	Ответственное подразделение	Докладная записка о визите, Программа пребывания с резолюцией ректора	Сканирование. Внесение сканированной копии докладной записки о визите и Программы пребывания в САДЭД «Дело». Рассылка копии документов через САДЭД «Дело» в управление международного сотрудничества, планово-финансовый отдел планово-экономического управления
7-й день	Планово-финансовый отдел планово-экономического управления	Смета расходов по приему делегаций	Подготовка и подписание сметы расходов по приему делегации на основании Программы пребывания в соответствии с утверждёнными нормами
	Ответственное подразделение	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания	Подготовка и регистрация проекта распоряжения о визите в САДЭД «Дело», согласование



			руководителем проекта распоряжения о визите
8-й день	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания	Согласование проекта распоряжения о визите
9-й день	Правовое управление	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания	Согласование проекта распоряжения о визите
10-й день	Планово-финансовый отдел планово-экономического управления	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания, смета расходов по приему делегаций	Согласование проекта распоряжения о визите
11-день	Главный бухгалтер	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания, смета расходов по приему делегаций	Согласование проекта распоряжения о визите
12-й день	Проректор по экономике и финансам	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания, смета расходов по приему делегаций	Согласование проекта распоряжения о визите. Смета расходов по приему делегаций не подписывается.
13-й день	Проректор по строительству и хозяйственной работе	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания, смета расходов по приему делегаций	Согласование проекта распоряжения о визите
14-й день	Проректор по международному сотрудничеству	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания, смета расходов по приему делегаций	Согласование проекта распоряжения о визите
15-й день	Ректор	Распоряжение о визите, копия Программы пребывания, смета расходов по приему делегаций	Подписание распоряжения о визите. Смета расходов по приему делегаций не подписывается.
16-й день	Отдел делопроизводства	Распоряжение о визите, копия	Регистрация распоряжения.

	информационно-аналитического департамента	Программы пребывания, смета расходов по приему делегаций	Сканирование. Внесение сканированной копии в САДЭД «Дело». Рассылка копии приказа через САДЭД «Дело» в соответствующие в ответственное подразделение, управление международного сотрудничества. Смета расходов по приему делегаций и копия распоряжения передаются в планово-финансовый отдел планово-экономического управления.
--	---	--	--

## 5. Оформление визового приглашения

5.1. В случае приглашения иностранной делегации, для въезда которой требуется получение визы в Посольстве Российской Федерации, ответственное подразделение готовит и согласует с УМС докладную записку «Об оформлении визового приглашения» (Приложение 3).

5.2. Обязательным приложением к докладной записке «Об оформлении визового приглашения» являются сведения для оформления приглашения (Приложение 4) и скан-копия паспорта приглашаемого лица, срок действия которого составляет не менее полугода с момента предполагаемого въезда на территорию Российской Федерации.

5.3. Оригинал докладной записки «Об оформлении визового приглашения», согласованный проректором по международному сотрудничеству Университета, вместе с прилагаемыми данными предоставляется в УМС не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты визита в случае оформления визового приглашения на бланке университета и за 50 дней при необходимости оформления визового приглашения через УМВД России по Белгородской области.

## 6. Завершение визита

6.1. По итогам состоявшегося визита ответственное подразделение в течение 3 рабочих дней готовит по установленной форме краткий отчет о



визите иностранной делегации в НИУ «БелГУ» (Приложение 6) за подписью ответственного лица, который представляется в УМС для последующей обработки и учета.

6.2. Результаты проведения встреч с участием руководства Университета и/или структурных подразделений и представителей иностранной делегации оформляются протоколом визита (Приложение 7), в котором излагаются рассмотренные вопросы и принятые решения. Ответственное подразделение в течение 3 рабочих дней представляет протокол визита в УМС, который согласовывается проректором по международному сотрудничеству и направляется всем участникам встречи для ознакомления и выполнения обозначенных поручений.

6.3. Краткое содержание встреч с участием руководства Университета и/или структурных подразделений и представителей иностранной делегации (Приложение 8) в течение 3 рабочих дней представляется ответственным подразделением в УМС.

6.4. Ответственное подразделение передает в управление по связям с общественностью и СМИ Университета информационный материал о визите иностранной делегации для размещения на сайте НИУ «БелГУ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
( НИ У « Б е л Г У » )

Ректору  
О.Н. Полухину

[ НАИМЕНОВАНИЕ  
ФАКУЛЬТЕТА/ИНСТИТУТА/ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ]

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О визите [должность, наименование организа-  
ции-партнера, страна]**

В соответствии с [основание для сотрудничества] реализуется совместное [сфера сотрудничества] в области [специфические области сотрудничества] с [название организации-партнера, страна].

В настоящее время [название организации-партнера] выразил заинтересованность в направлении в НИУ «БелГУ» [Ф.И.О., должность, место работы, специализация] для [цель визита] в период с [предполагаемые сроки визита]. [ФИО на русском языке] пройдет стажировку/прочтет лекцию [указать тематику стажировки/лекции] на [название факультета/института/подразделения] НИУ «БелГУ».

Условием пребывания приглашенного [Ф.И.О. на русском языке] в вузе является предоставление [статьи расходов на прием делегации] из средств [источник финансирования].

Ответственность за подготовку визита будет возложена на [ответственное подразделение], за разработку Программы визита и его организацию – на [ответственное лицо на принимающем факультете/институте].

В связи с вышеизложенным просим согласовать визит [Ф.И.О. приглашаемого] в НИУ «БелГУ».

Приложения: 1. Программа пребывания.

2. [документ, подтверждающий основание/целесообразность визита]

Должность

подпись

[Расшифровка подписи]

[Виза согласования управления международного сотрудничества]

[Виза согласования ректора по международному сотрудничеству]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
( НИ У « Б е л Г У » )**

УТВЕРЖДАЮ

**ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

пребывания [Ф.И.О., наименование организации-партнера, страна] с [указать точные сроки пребывания с момента прибытия и до убытия из Белгорода].

Состав делегации: [список делегации с указанием Ф.И.О., должности]

Сопровождающие: [общее кол-во сопровождающих/ответственных лиц в университете]

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения	Ответственные
1	2	3	4	5
[Число, день недели]	[точный период]	[общее наименование мероприятия]	[корпус, аудитория или иное место в НИУ «БелГУ» или за его пределами]	[Ф.И.О. лиц, ответственных за мероприятие]

Должность ответственного лица      подпись

[расшифровка подписи]

[Виза согласования управления международного сотрудничества]

[Виза согласования проректора по международному сотрудничеству]



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

Проректору по международному  
сотрудничеству  
В.А. Кучмистому

[ НАИМЕНОВАНИЕ  
ФАКУЛЬТЕТА/ИНСТИТУТА/ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ]

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об оформлении визового приглашения для [**  
**Ф.И.О., наименование организации-партнера,**  
**страна]**

Прошу дать указание управлению международного сотрудничества оформить визовое приглашение для гражданина [страна, Ф.И.О. как в паспорте], прибывающего в НИУ «БелГУ» для [цель визита].

Оформление приглашения предполагает предоставление со стороны НИУ «БелГУ» гарантии материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан на период их пребывания в РФ (ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ст. 16, п. 5).

В связи с вышеизложенным [название принимающего факультета/института/подразделения] берет на себя обязательства по организации пребывания представителя [должность, наименование организации-партнера] в НИУ «БелГУ» в соответствии с вышеуказанным Федеральным Законом.

[название принимающего института/факультета/подразделения] несет ответственность за своевременную постановку [Ф.И.О. приглашенного лица] на миграционный учет в отделе паспортно-визовой работы при условии его пребывания в НИУ «БелГУ» более семи суток.

Просьба оформить визовое приглашение для гражданина на период с...по [при необходимости указать более длительные сроки действия визы].

Расходы по пересылке визового приглашения будут производиться из средств [источник финансирования].

Приложение: Перечень данных, необходимых для оформления приглашения, и скан-копия паспорта [Ф.И.О. как в паспорте].

Должность

подпись

[расшифровка подписи]

[Виза согласования управления международного сотрудничества]

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

Application Form for Visa Support

Сведения для оформления приглашения в управлении паспортно-визовой службы  
МВД России/Information for Issuing Visa support

**Сканирована копия загранпаспорта/ Scanned copy of passport**

1. Фамилия, полное имя на латинском / Surname, Names in Full in Latin Letters:
  2. Гражданство / Citizenship:
  3. Страна, город и регион постоянного проживания / Country, city and region of inhabitancy:
  4. Дата рождения (день, месяц, год) / Date of Birth (day, month, year):
  5. Место рождения (страна, город, регион) / Place of Birth (country, city, region):
  6. Пол / Sex:
  7. Номер паспорта / Passport No.:
  8. Срок действия паспорта (день, месяц, год) / Passport valid till (day, month, year):
  8. Место работы или учёбы (полное название организации) / Full Name of Organization where Visa Applicant Works or Studies:
  10. Должность / Position:
  11. Адрес места работы или учёбы (Organization Address)  
Телефон/факс (Phone/Fax):
  12. Домашний адрес / Home Address:  
E-mail:
  13. Предполагаемые сроки пребывания в России / Intended Period of Stay in Russia:
    - въезд в Россию (день, месяц, год) / Entry (day, month, year):
    - выезд из России (день, месяц, год) / Exit (day, month, year):
  14. Адрес предполагаемого проживания в России / Address of intended residence in Russia:
  15. Цель визита / Purpose of visit:
  16. Место получения визы (страна, город, в которых есть консульское загранучреждение России) / Place (Country, City) where a Russian Consulate issuing Visa is situated:
-

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( НИ У « Б е л Г У » )

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

№

г. Белгород

**О визите иностранной делегации [ наименование организации-партнера, страна ]  
в НИУ «БелГУ»**

В целях организации приема [ должность, наименование организации-партнера, страна, Ф.И.О. приглашаемого представителя иностранной стороны ] в период с [ точные сроки визита ] для [ конкретная цель визита ]:

1. [ указать должность и Ф.И.О. ] назначить ответственным за реализацию Программы визита и организацию работы на период визита представителя [ наименование организации-партнера ].

2. [ должность и Ф.И.О. ] обеспечить организацию приема представителя [ наименование организации-партнера ] в НИУ «БелГУ» в соответствии с Программой пребывания.

3. [ должность и Ф.И.О. ] обеспечить техническое сопровождение [ наименование мероприятия ] в соответствии с Программой пребывания.

4. [ должность и Ф.И.О. ] составить смету расходов на [ статьи расходов ] представителя [ наименование организации-партнера ] и сопровождающих [ количество сопровождающих ] в соответствии с Программой пребывания.

5. [ должность и Ф.И.О. ] произвести оплату расходов представителя [ наименование организации-партнера ] на [ статьи расходов ] и сопровождающих лиц [ количество сопровождающих ] в соответствии с установленными нормами и сметой расходов из фонда представительских расходов НИУ «БелГУ».

6. [ должность и Ф.И.О. ] организовать поселение в [ место проживания в НИУ «БелГУ» ] и обеспечить автотранспортом представителя [ наименование организации-партнера ], а также сопровождающих [ количество сопровождающих ] в соответствии с Программой пребывания.



7. [должность и Ф.И.О.] обеспечить питанием представителя [наименование организации-партнера] и сопровождающих [количество сопровождающих] в соответствии со сметой и Программой пребывания.

8. [должность и Ф.И.О.] по завершении визита представить в управление международного сотрудничества краткую информацию о проведенных встречах в установленном порядке.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по международному  
сотрудничеству

В.А. Кучмистый

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

Проректор по экономике и финансам

А.А. Изварин

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

Проректор по строительству и  
хозяйственной работе

В.В. Затенацкий

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

Главный бухгалтер

В.В. Чиркова

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

Планово-экономическое управление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

Отдел делопроизводства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

Правовое управление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

И. о. начальника управления  
международного сотрудничества

И.К. Каськова

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

[Должность лица,  
готовившего распоряжение]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

**Копии:**

Кучмистый В.А. Литовченко А.Н. Гайдук Н.И.  
Изварин А.А. Каськова И.К. Смирнова В.А.  
Затенацкий В.В. Иванова Л.Е. Чиркова В.В.  
Геращенко В.М. Кобзарева Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

**Отчет**

**о визите представителя иностранной стороны в НИУ «БелГУ»**

[наименование принимающего структурного подразделения НИУ «БелГУ»]

[Ф.И.О. представителя (представителей) иностранной стороны с указанием  
должности]

Точные сроки визита	
Контактные лица со стороны принимающего подразделения НИУ «БелГУ» [полное указание их статуса, должности, Ф.И.О.]	
Основание для визита [договоры сотрудничества и т.п.]	
Цель визита	
Посещенные фирмы, компании, организации и т.д., их полное наименование и местонахождение	
Основные встречи [Ф.И.О., статус и должность лиц, с кем проводились встречи, состоявшиеся переговоры, рассмотренные вопросы]	
Результаты визита [подписанные документы, заключенные договоренности, предложения по реализации договоренностей]	
Прилагаемые материалы [проекты соглашений, меморандумы, протоколы, проспекты, справочники, пояснительные записки, фотоматериалы и т.д.]	

[Подпись руководителя принимающего  
подразделения]

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

**ПРОТОКОЛ**  
визита в НИУ «БелГУ» [Ф.И.О., наименование вуза-партнера, страна] с [сроки  
пребывания]

Визит состоялся в соответствии с [основание, предпосылки для визита]  
Целью визита являлось: [цель и основные задачи визита]

Со стороны [наименование вуза-партнера] принимали участие:

- 1) [Ф.И.О., должность представителя (представителей) иностранной стороны];

Со стороны НИУ «БелГУ» принимали участие:

- 1) [Ф.И.О., должность представителя (представителей) НИУ «БелГУ»];

Обе стороны пришли к следующим договоренностям:

- I. В области [область, направление сотрудничества]  
[содержание планируемого мероприятия с указанием предполагаемых сроков, участников и условий реализации]  
Контактное лицо в НИУ «БелГУ»:  
Email:  
Ответственное лицо в [наименование вуза-партнера]:  
Email:

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Регламенту оформления  
организационно-распорядительных документов  
по приему иностранной делегации в  
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»

**Отчёт о проведении приёма иностранных граждан**  
(ФИО, должность ведущего беседу + наименование российской организации)  
(ФИО, должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, и должность руководителя структурного подразделения)

Продолжительность встречи с \_\_\_ часов до \_\_\_ часов.

На встрече присутствовали:  
с российской стороны: \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества участников приёма)

с зарубежной стороны: \_\_\_\_\_  
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
  - 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
  - 3) факты получения или вручения памятных подарков или сувениров. Если беседа записана на двух и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, а на обратной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.
- 

(подписи лиц, участвовавших в  
беседе). Беседу записал:

(должность, ФИО, подпись)  
Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листах

Руководитель \_\_\_\_\_