

## Порядок оформлення прийому іноземних делегацій (громадян) у СумДУ (нова редакція)

З метою вдосконалення роботи по організаційному забезпеченню міжнародного співробітництва університету, дотримання вимог чинного законодавства України встановлено наступний порядок оформлення прийому іноземних делегацій (громадян) у СумДУ:

1. Структурний підрозділ університету, який ініціює прийом іноземних громадян готує відповідну службову записку (за формою додатку 1), яка підписується керівником даного структурного підрозділу, після чого її електронна копія спрямовується до відділу міжнародних зв'язків (ВМЗ), який здійснює контроль щодо проведення встановлених законодавством України відповідних процедур (електронна адреса ВМЗ – [vmz@sumdu.edu.ua](mailto:vmz@sumdu.edu.ua)).

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 за напрямком діяльності) та плановим кошторисом (підписується начальником ПФВ та ініціатором прийому) узгоджуються у наступній послідовності:

- службову записку візує директор (декан) або проректор за підпорядкуванням служби, а також керівники відповідних інших структурних підрозділів (за належністю коштів субрахунків);

- у разі використання коштів субрахунків структурних підрозділів університету, коштів наукових договорів, грантів тощо, службова записка візується (з відповідним резервуванням коштів) службами, які є відповідальними за облік коштів відповідних джерел;

- службова записка візується проректором за напрямком діяльності у відповідності до мети прийому; у мотивованих випадках можуть також передбачатися додаткові візи певних посадових осіб.

4. Службова записка та відповідні супроводжуючі документи повинні бути не пізніше ніж за **10 днів** до прийому надані на розгляд ректору, який приймає остаточне рішення щодо дозволу на прийом. Після відповідного рішення службова записка спрямовується до ВМЗ для оформлення наказу про прийом іноземних громадян у СумДУ 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 громадян (за формою додатку 3).

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 журнал обліку всіх ділових зустрічей з іноземцями.

Проректор з НПР

В.О. Любчак

Головний бухгалтер

В.В. Коваленко

Начальник ПФВ

Т.С. Новітченко

Начальник відділу міжнародних зв'язків

К.І. Кириченко