Україна
Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Запорізький національний університет»

НАКАЗ
Запоріжжя № 132

19.03.2015

Про порядок прийому іноземних громадян у ЗНУ у службових справах

Зважаючи на чисельні порушення порядку прийому (перебування) у ЗНУ іноземних громадян та осіб без громадянства у службових справах, з метою упорядкування процедури їх документального оформлення

НАКАЗУЮ:

1. Деканам факультетів (керівникам структурних підрозділів):
   1.1. постійно керуватись «Порядком прийому (перебування) у Запорізькому національному університеті іноземних громадян та осіб без громадянства у службових справах»;
   1.2. довести до відома співробітників, наукових та науково-педагогічних працівників зміст «Порядку прийому (перебування) у Запорізькому національному університеті іноземних громадян та осіб без громадянства у службових справах» та суворо дотримуватись процедури оформлення перебування в ЗНУ іноземних громадян.

2. Начальнику відділу міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами Вергелев В.Л. контролювати дотримання вимог «Порядку прийому (перебування) у Запорізькому національному університеті іноземних громадян та осіб без громадянства у службових справах» та процедури оформлення документів.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з наукової роботи Васильчука Г.М.

Ректор

М.О. Фролов

Начальник юридичного відділу, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

О.О. Кулініч

« 16 » 03 2015

Начальник відділу кадрів

Н.І. Котляренко

« 16 » 03 2015

В.о. начальника загального відділу

В.В. Буличова

« 16 » 03 2015

Проект наказу вносить:

Проректор з наукової роботи

Г.М. Васильчук

Вергелев 228 76 04
Порядок прийому (перебування) у Запорізькому національному університеті іноземних громадян та осіб без громадянства у службових справах

І. Загальні положення

1.1 Порядок прийому (перебування) у Запорізькому національному університеті (далі — ЗНУ) іноземних громадян та осіб без громадянства (далі — іноземці) у службових справах (далі — Порядок) регулюється такими нормативно-правовими актами:

1) Закон України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами);

2) Закон України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства” від 22.09.2011 № 3773-VI (із змінами);

3) Закон України “Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI (із змінами);

4) “Порядок продовження строку перебування та продовження або скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України”, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2012 № 150;

5) “Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, що є власністю держави”, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 (із змінами);

6) “Деякі питання обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”, затверджени Постановою Кабінету Міністрів України № 1000 від 19.07.2006 (із змінами);

7) “Питання видачі, продовження дії та аннулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства”, затверджени Постановою Кабінету Міністрів України від 27.05.2013 № 437.

1.2 Цей Порядок визначає механізм та процедуру запрошення, оформлення та перебування іноземців, які приїжджають до ЗНУ з метою проведення освітньої й науково-педагогічної діяльності, участі у міжнародних наукових та освітянських заходах.

1.3 Консультаційне забезпечення та контроль за належним документальним оформленням перебування іноземців в ЗНУ здійснює відділ міжнародних зв’язків та роботи з іноземними студентами.
II. Документальне оформлення

2.1 Рішення про прийом (перебування) в ЗНУ іноземців у службових справах приймає ректор, про що видається відповідний наказ.

2.2 Для прийняття рішення на розгляд ректору необхідно подати за тридень до візиту: доповідну записку декана (керівника підрозділу) із зазначенням відомостей про іноземця, обгрунтованої мети та термінів перебування, а також необхідного забезпечення перебування (Додаток 1); програму перебування встановленого зразка (Додаток 2); інші супровідні документи, які визначають підстави перебування.

2.3 Доповідну записку візують: проректор з наукової роботи, начальник відділу міжнародних зв’язків та роботи з іноземними студентами, головний бухгалтер (у разі використання представницьких витрат), керівник відділу з навчальної роботи (у разі використання аудиторного фонду).

2.4 Проект наказу про прийом (перебування) в ЗНУ іноземців вносить начальник відділу міжнародних зв’язків та роботи з іноземними студентами.

2.5 Якщо термін перебування іноземця складає менше ніж три доби, підставою для його перебування є доповідна записка та програма перебування.

2.6 Загальний відділ передає через систему документообігу копії наказу про перебування (доповідної записи) та програми перебування іноземця до структурних підрозділів, які беруть участь в організації перебування іноземця.

2.7 У разі, якщо для в’їзду в Україну іноземцю необхідно оформити візу, рішення про видачу запрошення приймає ректор на підставі доповідної записи із обгрунтуванням доцільності перебування іноземця в ЗНУ.

2.8 У разі, якщо термін перебування в ЗНУ іноземця складає більше ніж 90 днів, відділ міжнародних зв’язків та роботи з іноземними студентами оформлює пакет документів для оформлення посвідки на тимчасове перебування та реєстрації іноземця відповідно до чинного законодавства.

2.9 Інформація про іноземців, які перебувають в ЗНУ, заноситься до журналу реєстрації у відділі міжнародних зв’язків та роботи з іноземними студентами.

2.10 У разі необхідності офіційного працевлаштування іноземного громадянина в ЗНУ відділ міжнародних зв’язків і роботи з іноземними студентами здійснює підготовку документів для оформлення офіційного дозволу на використання відповідно до чинного законодавства.

III. Звітність

3.1 Dekan факультету (керівника підрозділу) подає до відділу міжнародних зв’язків і роботи з іноземними студентами звіт про прийом (перебування) в ЗНУ іноземців у тижневий термін після закінчення прийому (перебування).

3.2 У разі здійснення представницьких витрат копія звіту подається до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

3.3 Звіт про прийом (перебування) в ЗНУ іноземців затверджує ректор (або проректор з наукової роботи).
IV. Відповідальність

4.1 Декан факультету (керівник структурного підрозділу) несе відповідальність:
4.1.1 за неналежне та несвоєчасне подання документів про перебування в ЗНУ іноземців;
4.1.2 за немотивоване обґрунтування доцільності перебування в ЗНУ іноземців;
4.1.3 за розголошення конфіденційної інформації, що є власністю держави;
4.1.4 за несвоєчасне подання звіту про перебування в ЗНУ іноземців.
4.2 Відділ міжнародних зв’язків та роботи з іноземними студентами несе відповідальність:
4.2.1 за несвоєчасну підготовку проекту наказу про перебування в ЗНУ іноземців;
4.2.2 за неякісне оформлення документів щодо прийому (перебування) в ЗНУ іноземців;
4.2.3 за несвоєчасну та неякісну підготовку документів для отримання офіційного дозволу на використання праці іноземця.
4.3 Керівники структурних підрозділів, що беруть участь в організації прийому (перебування) в ЗНУ іноземців, несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов’язків відповідно до наказів про перебування.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу О.О. Кулініч
Начальник відділу кадрів Н.І. Котляренко

Проект Порядку вносить:
Проректор з наукової роботи
Г.М. Васильчук
“02” травня 2015 р.

З Положенням ознайомлений і один примірник отримав начальник відділу міжнародних зв’язків і роботи з іноземними студентами
В.Л. Вертегел
“03” травня 2015 р.
Додаток 1

Зразок

Ректору ЗНУ
(В.о. ректора ЗНУ)
ПІБ
Посада
ПІБ

Доповідна записка

Прошу Вашого дозволу на перебування в ЗНУ з _________ по _________ посада, ім'я, прізвище іноземця з метою (далі формулюється мета перебування), в рамках (на підставі) (далі формулюються підстави перебування).
Прошу забезпечити: (далі перерахувати у разі необхідності) необхідне забезпечення: автотранспорт (час, маршрут), спеціалізовані аудиторії, проживання, харчування ін.

Дата

підпис
Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

"________" 20 р.

ПРОГРАМА
проведення роботи Запорізького націonalьного університету

(іноземна делегація, група, окремі іноземці)

Відомості про іноземців:

Підстави прийому:

Мета прийому:

Строк перебування:

Відповідальні за прийом:

Перелік питань, що плануються для обговорення:

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено відвідати:

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування:

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям:

Робота з іноземцями:

(Детальна інформація із зазначенням дати, часу проведення заходів та відповідальних осіб)

Підпис керівника підрозділу

Підпис начальника відділу міжнародних зв'язків і роботи з іноземними студентами

«________» 20 р.