

*Министерство науки и высшего образования РФ*  
*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение*  
*высшего образования*  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

О приёме иностранной делегации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В целях развития сотрудничества с научно-образовательными организациями \_\_\_\_\_ (страна) в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать визит иностранной делегации из \_\_\_\_\_ (страна) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в лице представителей \_\_\_\_\_ (название организации) \_\_\_\_\_ (Ф.И., должность).
2. Ответственным за приём делегации назначить директора института/подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО).
3. Ответственному лицу \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) подготовить программу пребывания и организовать приём иностранной делегации в соответствии с программой пребывания (приложение № 1).
4. И. о. начальника Управления сопровождения международной деятельности \_\_\_\_\_ (ФИО) организовать оформление приглашений и постановку на миграционный учет иностранных граждан.
5. Проректору по информационной политике \_\_\_\_\_ (ФИО) обеспечить информационную поддержку мероприятия.
6. Начальнику Управления молодёжной политики \_\_\_\_\_ (ФИО) организовать экскурсию по кампусу СФУ для иностранной делегации.
7. Проректору по хозяйственной работе \_\_\_\_\_ (ФИО) обеспечить организацию питания (обед, ужин, кофе-пауза) иностранной делегации \_\_\_\_\_ (кол-во человек) за счет средств \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования), наличие бутилированной воды, комнаты гостиничного типа в общежитиях СФУ для размещения иностранной делегации в соответствии с предварительной заявкой, а также транспортное сопровождение.
8. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ (ФИО) обеспечить финансирование мероприятия за счет \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования).
9. Руководителю Департамента режима безопасности и жизнедеятельности \_\_\_\_\_ (ФИО) обеспечить доступ иностранных гостей в здания СФУ, их безопасность.
10. Ответственному лицу \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) предоставить в УСМД ДМС отчет по итогам визита / мероприятия.
11. Начальнику общего отдела \_\_\_\_\_ (ФИО) довести приказ до всех ответственных лиц.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе \_\_\_\_\_ (ФИО).

Врио ректора

М.В. Румянцев

Исп.

тел.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Проректор по научной работе

Врио проректора по безопасности

Проректор хозяйственной работе

Врио проректора по экономике и  
финансам

Проректор по информационной политике

Руководитель департамента  
международного сотрудничества

Начальник Управления молодёжной  
политики

Директор института