

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
протокол №3
от «29» марта 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

№ 01/1-06/51 от 04.04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее соответственно – Положение, Учреждение), регулирует порядок и условия приема официальных делегаций, групп и отдельных граждан, прибывающих по приглашению Учреждения и/или в рамках региональных или федеральных мероприятий по согласованию с Учреждением.

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основания и правила приема делегаций, групп и отдельных граждан;
- порядок оформления документов для приема делегаций, групп и отдельных граждан;
- порядок, оформления и использования результатов приема делегаций, групп и отдельных граждан.

Целями приема официальных делегаций, групп и отдельных граждан в Учреждении являются:

- формирование и поддержание имиджа Учреждения, как профессионального образовательного учреждения;
- выполнение совместных научно - исследовательских работ;
- реализация совместных образовательных программ;
- прохождение стажировок, повышение квалификации, профессиональной переподготовки и т.д.;
- участие в работе круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок и т.п.;
- проведение переговоров, совещаний;
- иные цели в интересах Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с главой 14 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

2. Оформление документов о приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан

2.1. Прием официальных делегаций в Учреждении осуществляется на основании официального письма учреждения/организации, отдельных граждан, поступившего в Учреждение по электронной почте или почтовым отправлением и содержащее информацию о целях и сроках визита, составе официальной делегации и контактных лицах, группе и отдельных граждан или надлежащим образом оформленной и поданной директору Учреждения служебной записки руководителем структурного подразделения Учреждения, заинтересованного в приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан.

Официальная делегация может прибыть в Учреждение по приглашению Учреждения и/или в рамках региональных или федеральных мероприятий по согласованию с Учреждением.

2.2. Решение о приеме и приглашении официальных делегаций принимает директор Учреждения и в своем письменном указании назначает лицо ответственное за работу с официальной делегацией, группой и отдельным гражданином (далее - Ответственное лицо).

2.3. Ответственное лицо, назначенное директором Учреждения, проводит следующую работу:

- разработку и утверждение плана мероприятий (далее - Дорожной карты) по организации приема делегации, группы и/или отдельных граждан (Приложение №1 к настоящему положению);
 - разработку и утверждение директором Учреждения Программы мероприятия с таймингом и кратким содержанием;
 - координацию взаимодействия ответственных лиц и контроль сроков выполнения мероприятий Дорожной карты.
 - оформление отчета о приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан.
- 2.4. Ответственное лицо несет персональную ответственность за работу в соответствии с п.2.3. настоящего Положения.

3. Проведение приема официальных делегаций, групп и отдельных граждан

3.1. Прием официальных делегаций, групп и отдельных граждан проводится в соответствии с утвержденной Дорожной картой и Программой мероприятия.

Персональный и количественный состав участников деловых встреч (переговоров), бесед определяется из числа сотрудников Учреждения, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам и обладающих необходимыми деловыми качествами.

3.2. Пропуск граждан в составе официальных делегаций, групп или отдельных граждан в здание Учреждения осуществляется только с ответственным за прием сотрудником Учреждения. Самостоятельное передвижение граждан на территории Учреждения не допускается.

3.3. Ответственное лицо обязано встречать и сопровождать участников делегаций, групп и отдельных граждан в течении всего времени проведения мероприятия.

4. Оформление и использование итогов приема официальных делегаций, групп и отдельных граждан

4.1. Целью составления отчетов о результатах прием официальных делегаций, групп и отдельных граждан является повышение эффективности сотрудничества Учреждения.

4.2. В течение трех рабочих дней после окончания периода пребывания официальных делегаций, групп и отдельных граждан Ответственное лицо обязано предоставить директору Учреждения отчет о приеме.

4.3. В отчет о приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан могут быть включены:

- регистрационные листы с подписью каждого члена делегации, группы и отдельного гражданина;
- сертификаты участника семинара, вебинара, круглого стола и т.п.;
- соглашения, договоры, подписанные сторонами;
- курсы повышения квалификации (программа курсов и др.);
- материалы презентаций участников;
- видео и аудио материалы встречи и т. д.

Отчет о приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан должен быть оформлен после каждого приема.

4.4. Содержательный отчет о приеме официальных делегаций, групп и отдельных граждан с фото и видео информацией, готовится специалистом по связям с общественностью, который размещает его на информационных ресурсах Учреждения не позднее одного рабочего дня после визита официальной делегации, группы и/или отдельных граждан.

4.5. Если в период пребывания официальной делегации, группы или отдельных граждан были проведены переговоры, по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты, с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов, а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание	Ответственные лица от Учреждения
1. Подготовительные мероприятия				
1.1		до 00.00.20 __ г.		
1.2		с 00.00 до 00.00 00.00.20 __ г.		
1.3		до 00.00.20 г.		
1.4		до 00.00.20 __ г. и с 00.00 до 00.00 00.00.20 г.		
1.5		до 00.00.20 г.		
1.6		00.00.20 г.		
1.7		00.00.20 г.		
1.8		00.00.20 г.		
2. Информационное сопровождение				
2.1		до 00.00.20 г.		
2.2		до 00.00.20 г. и 00.00.20 __ г.		
2.3		до 00.00.20 г.		
2.4		00.00.20 г.		
3. Проведение мероприятия 00.00.20 г.				
3.1		00.00		
3.2		00.00		
3.3		00.00		
3.3		00.00		
3.4		00.00		