



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

28.04.2017

№ 522

Об утверждении Положения о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации Чайковского муниципального района, а также выезда официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района за границу

На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», в целях совершенствования порядка приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств, упорядочения выезда официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района за границу

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации Чайковского муниципального района, а также выезда официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района за границу (далее – Положение).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района довести данное Положение до сведения подчиненных сотрудников ответственных за исполнение.

3. Рекомендовать аппарату Земского Собрания Чайковского муниципального района и аппарату Территориальной избирательной комиссии Чайковского муниципального района при приеме иностранных делегаций и

граждан иностранных государств руководствоваться нормами прилагаемого Положения.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы муниципального района -
главы администрации
Чайковского муниципального района



А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского муниципального
района
от 28.04.2017 г. №522

Положение

о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации Чайковского муниципального района, а также выезда официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района за границу

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», в целях совершенствования порядка приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств, упорядочения выезда официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района за границу.

1.2. Положение регламентирует порядок организации приема и проведения работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в администрации Чайковского муниципального района, а также порядок выезда официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района (далее - Администрация) за границу.

1.3. Действие Положения распространяется на отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации.

1.4. Положение носит рекомендательный характер для иных организаций находящихся в административных зданиях и помещениях Администрации. При предоставлении административных зданий и помещений Администрации иным организациям, комитет по управлению имуществом Администрации доводит до сведений руководителей данных организаций требования настоящего Положения.

ІІ. Прием иностранных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан

2.1. Прием официальных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан в Администрации осуществляется на основании поступивших официальных запросов иностранной стороны и приглашений Администрации. Порядок регистрации приема делегаций и иностранных граждан определяется отдельным распоряжением Администрации.

2.2. Организацией приема официальных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих в Администрацию с официальными и деловыми визитами, занимаются соответствующие отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации, по линии которых осуществляется прием. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций программа их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации согласовываются с главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района (далее – глава муниципального района), заместителями главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района (далее – заместители главы муниципального района).

2.3. Первый заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющий делами (далее - управляющий делами Администрации) осуществляет организационную работу по приему в Администрации сотрудников правительств иностранных государств и иностранных представительств в Российской Федерации, посольств, консульств, постоянно аккредитованных корреспондентов иностранных средств массовой информации, а также сотрудников постоянных и временных представительств иностранных фирм, предприятий с иностранными инвестициями, банков, фондов, организаций и иностранных граждан, прибывших в Чайковский муниципальный район по приглашению и с участием главы муниципального района.

2.4. Отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение Администрации, по линии которого прибывают иностранная делегация и иностранные граждане, проводит подготовительную работу по приему иностранных делегаций, прибывающих с официальными и деловыми визитами:

2.4.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до посещения составляет справку о приеме (приложение 1 к настоящему Положению), программу пребывания принимаемой делегации и представляет ее управляющему делами Администрации.

2.4.2. согласовывает место и время приема иностранной делегации, и список участников переговоров с главой муниципального района, заместителями главы муниципального района.

2.5. Прием делегаций должен осуществляться в отдельном помещении, исключая возможность их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.6. Прием иностранной делегации или иностранных граждан осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации, в котором назначается ответственное лицо для сопровождения иностранной делегации или иностранных граждан.

При посещении Администрации иностранной делегацией, либо иностранными гражданами, прибывшими на территорию Чайковского муниципального района без официального приглашения или предварительного согласования, расходы по их пребыванию на территории Чайковского

муниципального района иностранные делегации и иностранные граждане несут самостоятельно.

В отдельных случаях по согласованию с главой муниципального района, заместителями главы муниципального района предоставляется транспорт для передвижения по территории Чайковского муниципального района.

2.7. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранной делегации, определяются руководителем отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации, по линии которого прибывают иностранная делегация или иностранные граждане, заблаговременно, в строгом соответствии с целями приема и действующим российским законодательством.

Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

2.8. Вход в здание и выход иностранных граждан из здания Администрации должны осуществляться с сопровождающим лицом. Запрещается оставлять иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах здания Администрации при их посещении без сопровождающего лица. Неофициальный прием иностранных граждан в помещениях Администрации не допускается.

2.9. Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации о каждой встрече с иностранными делегациями независимо от места проведения составляют отчет в виде протокола или обобщенной справки, копии которых, в срок не позднее 5 рабочих дней, направляются управляющему делами Администрации.

Запись беседы составляется руководителем соответствующего отраслевого (функционального), структурного подразделения Администрации или по его поручению другим работником подразделения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.10. Управляющий делами Администрации обобщает отчеты и по мере необходимости докладывает главе муниципального района о результатах работы с иностранными делегациями и отдельными лицами.

III. Выезд за границу официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района

3.1. Выезд за границу официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района осуществляется на основании приглашений, поступивших от зарубежных организаций. Состав делегаций утверждается распоряжением Администрации.

3.2. Финансирование затрат, связанных с выездом за границу сотрудников Администрации в составе официальных делегаций, осуществляется в соответствии с нормами расходов на служебные командировки.

3.3. Вывоз за границу документов, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и документов, предназначенных для служебного и ограниченного пользования, не допускается.

3.4. При возвращении из-за границы официальных делегаций управляющий делами Администрации обобщает отчеты и докладывает главе муниципального района о результатах поездки делегаций.

Приложение 1
к Положению
о порядке приема и работы с
иностранными делегациями и
отдельными гражданами
иностранных государств в
администрации Чайковского
муниципального района, а также
выезда официальных делегаций
администрации Чайковского
муниципального района за
границу

СПРАВКА О ПРИЕМЕ (ВЫЕЗДЕ) ДЕЛЕГАЦИИ

Состав делегации: _____
(управление, комитет, отдел, сектор)

Цель визита: _____

Срок пребывания: _____

Ответственный (руководитель): _____

День, время проведения встреч (визита) _____

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 2
к Положению
о порядке приема и работы с
иностранными делегациями и
отдельными гражданами
иностранных государств в
администрации Чайковского
муниципального района, а также
выезда официальных делегаций
администрации Чайковского
муниципального района за границу

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(Ф.И.О. и должность лица, ведущего беседу от имени администрации)

(фамилия, имя, должность лица, ведущего беседу от имени иностранной стороны)

Проведение встречи разрешил: _____

Встреча состоялась _____
(место проведения и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали:

с российской стороны

с иностранной стороны

Беседа велась на _____ языке.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. Существо беседы.
2. Факты передачи или получения служебной или технической документации

(памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта, схемы, эскизы и т.п.)

Если беседа записана на двух и более листах, Ф.И.О. и должность записавшего беседу с его подписью указываются в конце записи беседы.

Беседу записал:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

Дата: _____

Подпись: _____