****

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 06 апреля 2016 г. № 286– п

г. Елизово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения об организации работы с представителями зарубежных государств, прибывающими в Елизовское городское поселение для встречи с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями органов администрации Елизовского городского поселения |  |

В целях упорядочения работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами, прибывающими в Елизовское городское поселение для встреч с Главой администрации Елизовского городского поселения и руководителями органов администрации Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить положение об организации работы с представителями зарубежных государств, прибывающими в Елизовское городское поселение для встречи с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями органов администрации Елизовского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю Управления делами администрации Елизовского городского поселения Назаренко Т.С. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения Масло В.А.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Елизовского городского поселения | | Д.Б. Щипицын |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Елизовского городского поселения  от «06» апреля 2016 года № 286– п | |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с представителями зарубежных государств, прибывающими в Елизовское городское поселение для встречи с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями органов администрации Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с представителями зарубежных государств,прибывающими в Елизовское городское поселение для встречи с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями органов администрации Елизовского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=A5CA4CB7533C8FF80DFC038A4C14688987AE489B28069967BA51657E76eFlFX) Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A5CA4CB7533C8FF80DFC038A4C14688984AD4D982F09C46DB208697Ce7l1X) от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A5CA4CB7533C8FF80DFC038A4C14688987A84E9C2B009967BA51657E76eFlFX) от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=A5CA4CB7533C8FF80DFC038A4C14688987AE489C2D039967BA51657E76eFlFX) Президента Российской Федерации от 08.11.2011 № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок организации приема и работы с представителями зарубежных государств, прибывающими в Елизовское городское поселение (далее - делегации) для встречи с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями органов администрации Елизовского городского поселения.

1.3. Категории делегаций, в отношении которых применяется данное Положение, подразделяются на:

1) руководителей иностранных государств, руководителей органов государственной власти иностранных государств;

2) чрезвычайных и полномочных послов иностранных государств, руководителей посольств, генеральных консульств иностранных государств;

3)высших должностных лиц административно-территориальных делений иностранных государств;

4) руководителей международных организаций и учреждений;

5) руководителей иностранных компаний и корпораций.

1.4. Управление делами администрации Елизовского городского поселения - (далее – Уполномоченный орган) отвечает за информационное обеспечение органов администрации Елизовского городского поселения по вопросам организации взаимоотношений и работы с зарубежными партнерами.

Протокольно-организационная подготовка мероприятий, проводимых в ходе визитов в Елизовское городское поселение представителей зарубежных государств для проведения встреч с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями органов администрации Елизовского городского поселения, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

1.5. Информация и переписка по дипломатической линии (с посольствами, генеральными консульствами и представительствами иностранных государств) проводится через Уполномоченный орган.

1.6. В Уполномоченный орган направляются проекты протоколов о намерениях или сотрудничестве, проекты соглашений и договоров с зарубежными партнерами, а также другие документы, представляющие интересы Елизовского городского поселения, для дальнейшего согласования.

2. Характер и формат визитов

2.1. В соответствии с инструкциями и рекомендациями Министерства иностранных дел России, а также существующей международной и дипломатической практикой, при организации официальных и протокольных встреч и приемов Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями органов администрации Елизовского городского поселения с представителями дипломатических миссий необходимо учитывать их должность, ранг и уровень приема.

2.2. Прием и встречи делегаций осуществляет Глава администрации Елизовского городского поселения, а в его отсутствие заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения.

2.3. В случае необходимости Глава администрации Елизовского городского поселения, назначает сотрудника, ответственного за работу с делегацией или представителем иностранного посольства или консульства.

2.4. Визиты по характеру приема подразделяются на официальные, рабочие и неофициальные (частные) визиты.

Под форматом визита понимается совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита и церемонии их проведения. Стороны заблаговременно договариваются о сроках, характере и формате предстоящего визита.

Состав делегации, как правило, определяется значимостью и количеством вопросов, подлежащих обсуждению во время встреч и уровнем прибывающей делегации. Вопросы размещения, питания, транспортного обслуживания, обеспечения безопасности и сопровождения оговариваются сторонами заблаговременно на основе принципа взаимности из имеющихся прецедентов.

2.5. Официальные визиты - это высшая категория визитов делегаций высших должностных лиц иностранных государств, а также руководителей крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций и др. Предполагается участие Главы администрации Елизовского городского поселения, или лиц, исполняющих их обязанности, в мероприятиях, запланированных в рамках визита. Данные мероприятия, как правило, проводятся при первом официальном посещении Елизовского городского поселения или в случаях, когда стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным. Во встречах (проводах) в аэропорту участвует Глава администрации Елизовского городского поселения, или лицо, исполняющее его обязанности.

2.6. Под рабочим визитом понимается прибытие в Елизовское городское поселение иностранных делегаций на переговоры, консультации, подписание соглашений, договоров и протоколов о намерениях.

В случае рабочего визита церемониальная часть визита сводится к минимуму. Предусматривается организация протокольного мероприятия (встреча с Главой администрации Елизовского городского поселения или лицами, исполняющими их обязанности; обед (ужин) от имени Главы администрации Елизовского городского поселения).

2.7. Визиты делегаций в Елизовское городское поселение с целью участия в работе конференций и совещаний по отраслевым вопросам, выставок, присутствия на спортивных соревнованиях и конкурсах, а также приезд по частным вопросам или с целью туризма относятся к неофициальным или частным визитам.

2.8. В ходе визита делегаций проводятся следующие протокольные мероприятия:

встреча (проводы) делегации;

переговоры с Главой администрации Елизовского городского поселения или лицами, исполняющими их обязанности.

Также в ходе визита предусматривается (по согласованию):

культурная или туристская программа с учетом пожелания гостей;

осмотр достопримечательностей;

посещение соответствующих отраслевых организаций.

2.9. В зависимости от характера визита стороны согласовывают формат проведения церемоний протокольных мероприятий.

2.10. Все встречи с иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами должны проходить в рабочие дни и в рабочее время, за исключением особо оговоренных случаев.

3. Порядок приема делегаций

3.1. Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в Елизовском городском поселении осуществляется на основе поступивших официальных запросов от иностранной стороны или российской стороны, приглашающей иностранные делегации или отдельных иностранных граждан о намерении посетить Елизовское городское поселение с указанием сроков, цели визита и состава делегации.

3.2. Глава администрации Елизовского городского поселения, осуществляющий прием, за 5 дней до начала визита ставит в известность Управление Федеральной службы безопасности России по Камчатскому краю, Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края.

В целях организации приема иностранной делегации:

3.3 Уполномоченный орган:

3.3.1.для организации проведения мероприятий приема иностранных граждан:

а) осуществляет организацию приобретения цветов (в случае необходимости);

б) обеспечивает организацию бронирования гостиничных номеров в соответствии с заявкой от делегации;

в) осуществляет подготовку помещений для проведения официальных мероприятий (флажки настольные, флаги напольные (в случае необходимости), приборы и папки для подписания, настольные таблички, канцелярские товары, и другие предметы, необходимые для проведения официальных мероприятий);

г) обеспечивает пропуск делегации в здание администрации Елизовского городского поселения;

д) обеспечивает сувенирной продукцией для вручения от имени Главы администрации Елизовского городского поселения;

е) взаимодействует с ГИБДД МО МВД РФ Камчатского края в случае необходимости сопровождения делегации ГИБДД;

ж) участвует в разработке схемы следования кортежа делегации в соответствии с программой пребывания делегации;

з) для организации приема осуществляет подготовку места проведения официального приема, разрабатывает меню, готовит и согласовывает схемы рассадки в соответствии с протокольным старшинством.

Вышеуказанные расходы осуществляются за счет представительских расходов.

3.3.2. для осуществления подготовительной работы по приему иностранных граждан:

а) осуществляет подготовительную работу в подготовке к приему делегации (переговоры и переписка с лицами, уполномоченными организовать визит прибывающей стороны (сроки и цели визита, состав делегации, предложения по программе пребывания, темы встреч и переговоров, подготовка необходимых информационных материалов);

б) информирует о предстоящем визите круг лиц, определенных Главой администрации Елизовского городского поселения, исполняющим его обязанности;

в) разрабатывает программу пребывания делегации по форме согласно [приложению № 1](#Par196) к настоящему Положению и утверждает ее у Главы администрации Елизовского городского поселения. После утверждения о программе пребывания делегации информируются компетентные органы. Маршрут передвижения иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан по территории Елизовского городского поселения должен исключать возможность получения ими дополнительной информации о режимных подразделениях;

г) оказывает помощь в оформлении документов на приглашение и право пребывания иностранной делегации или отдельных иностранных граждан на территории Елизовского городского поселения;

д) информирует Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края о точном времени, месте, продолжительности посещения, составе иностранной делегации;

е) при необходимости составляет подробную программу пребывания иностранной делегации или отдельного иностранного гражданина;

ж) осуществляет взаимодействие со всеми службами, организациями, занятыми во встречах с делегацией;

з) разрабатывает Информационную папку которая содержит:

программу пребывания делегации;

информационную справку о цели визита делегации;

список участников встреч с планом рассадки за столом;

резюме на руководителей делегации;

перечень обсуждаемых вопросов;

проекты документов для подписания;

информацию о предшествующих визитах представителей делегации, а также информацию об ответных визитах, достигнутых ранее договоренностях и их реализации;

В случае рабочего или неофициального визита содержание информационной папки может быть сокращено;

и) представляет копию информационной папки руководителю Уполномоченного органа;

к) готовит или осуществляет сбор отчетных документов (протоколов) по итогам визита;

3.3.3. для информационного обеспечения приема иностранных граждан:

а) обеспечивает освещение визита делегации в средствах массовой информации;

б) организует и проводит предусмотренные программой пребывания пресс-конференции и интервью;

в) осуществляет подготовку пресс-релизов о визите делегации;

3.3.4. для обеспечения работы информационных систем и сетей при приеме иностранных граждан:

а) обеспечивает работу мультимедийного оборудования, технического сопровождения, аудиозаписи на встречах с делегациями;

б) размещает итоговые документы о визите делегации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет.

3.4. Должностные лица уполномоченного органа, приглашенные на протокольные мероприятия, несут персональную ответственность за участие в этих мероприятиях.

3.5. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранной делегации, определяется соответствующим должностным лицом заблаговременно, в строгом соответствии с целями приема и законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранцам конфиденциальной информации определяется Главой администрации Елизовского городского поселения, или руководителями заинтересованных организаций, осуществившими разработку этих сведений и согласовывается с органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

3.6. Вход в здание и выход делегаций из здания администрации Елизовского городского поселения, нахождение в кабинетах, в коридорах здания и иных органов администрации Елизовского городского поселения, а также на предприятиях и в учреждениях, где проходят встречи с делегациями, осуществляется только в присутствии сопровождающего лица.

Ответственность за нарушение этого положения возлагается на ответственное лицо уполномоченного органа, принимающее делегацию. Неофициальный прием делегаций в администрации Елизовского городского поселения не допускается.

Прием делегаций осуществляется в следующих помещениях администрации Елизовского городского поселения:

1) кабинет Главы администрации Елизовского городского поселения.

3.7. О каждой деловой встрече с иностранцами, независимо от места проведения, сотрудником Уполномоченного органа составляется письменный отчет в виде протокола по форме согласно [приложению № 2](#Par227) к настоящему Положению.

В протоколе должно быть отражено: когда, где, с кем проводилась встреча; цель ее проведения; какую фирму или организацию представляли иностранцы; кто присутствовал с российской стороны; основное содержание беседы - затронутые ключевые вопросы, достигнутые соглашения, решения и.т.д.; какая информация и документы получены от иностранцев и переданы им (копии протоколов о намерениях, договоров, соглашений и т.д.).

3.8. Регистрация приема делегаций и отдельных граждан ведется в отдельном журнале, который находится в Уполномоченном органе.

3.9. Уполномоченный орган обобщает отчеты о проведенных встречах с иностранными делегациями или отдельными иностранными гражданами и по мере необходимости докладывает о результатах работы Главе администрации Елизовского городского поселения.

4. Порядок выезда сотрудников органов администрации Елизовского городского поселения в загранкомандировки

4.1. Руководители органов администрации Елизовского городского поселения не менее чем за семнадцать дней до планируемого визита информируют Управление делами о предстоящих загранкомандировках.

4.2. По возвращении из загранкомандировки в течение трех дней в Уполномоченный орган направляется отчет о загранкомандировке по форме согласно [приложению № 2](#Par227) к Положению.

4.3. Не допускаются зарубежные служебные поездки сотрудников органов администрации Елизовского городского поселения за счет иностранной принимающей стороны, организаций и частных лиц, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к положению об организации работы с представителями зарубежных государств,

прибывающими в Елизовское городское поселение для

встречи с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями иных органов администрации

Елизовского городского поселения

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ ДЕЛЕГАЦИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(компания, страна)

Состав делегации:

Цель визита:

Сроки пребывания:

Орган администрации ЕГП,

ответственный за работу с делегацией:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, время | Мероприятие (встречи, посещения) |
|  |  |
|  |  |

Сопровождающее лицо (сотрудник органа администрации, ответственный за работу с делегацией).

Приложение № 2

к Положению об организации работы с представителями зарубежных государств,

прибывающими в Елизовское городское поселение для

встречи с Главой администрации Елизовского городского поселения, руководителями иных органов администрации

Елизовского городского поселения

**ПРОТОКОЛ**

**ВСТРЕЧИ (БЕСЕДЫ, ПЕРЕГОВОРОВ) С ДЕЛЕГАЦИЕЙ**

**(КОМПАНИЯ, СТРАНА)**

Дата и место проведения встречи:

Состав участников с российской стороны (фамилия, имя, отчество; должность, название организации каждого участника встречи):

Состав участников с иностранной стороны (фамилия, имя; должность, название организации каждого участника встречи):

Цель встречи (беседы, переговоров):

Содержание встречи (беседы, переговоров): (необходимо изложить содержание всех обсуждавшихся вопросов).

Протокол вел: (фамилия, имя, отчество, должность, подпись).

Протокол составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.