



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Порядка
организации приема иностранных
делегаций в администрации
Чусовского городского округа
Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом губернатора Пермского края от 09.12.2015 N 169 «О координации деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае и организации приема иностранных делегаций в Пермском крае» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации приема иностранных делегаций в администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – Порядок).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 27.12.2017 N 570 «Об утверждении Регламента по организации приема иностранных делегаций».
3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа Пермского края.

Глава городского округа – глава администрации
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от _____ N _____

ПОРЯДОК

организации приема иностранных делегаций в администрации Чусовского
городского округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по организации приема иностранных делегаций (далее - Порядок) в администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – администрация округа) регулирует порядок организации приема в администрации округа иностранных делегаций и иностранных граждан в Чусовском городском округе Пермского края (далее – городской округ), включая:

- представителей органов власти административно-территориальных образований иностранных государств;
- руководителей международных организаций и учреждений, представителей деловых кругов и общественных организаций иностранных государств.

1.2. Под организацией приема иностранных делегаций в настоящем Порядке понимается:

- подготовительные мероприятия по организации визита иностранных делегаций в администрацию округа, включая согласование сроков визита и состава делегации, разработку программы пребывания иностранной делегации в администрации округа, определение должностных лиц, ответственных за прием иностранной делегации;

- проведение официальных встреч с представителями иностранной делегации, в том числе в формате видео-конференц-связи;

- проведение протокольных мероприятий с участием представителей иностранной делегации;

- представление отчетности о приеме иностранной делегации.

1.3. Уполномоченным органом по координации деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае, по взаимодействию с Министерством иностранных дел Российской Федерации является Администрация губернатора Пермского края (далее – уполномоченный орган).

1.4. Понятие «иностранные партнеры», используемое в настоящем Порядке, применяется в значении, определенном Законом Пермского края от 06.05.2016 N 634-ПК «О международных и внешнеэкономических связях Пермского края».

2. Порядок приглашения

2.1. Решение о приеме иностранной делегации в администрации округа, принятое главой городского округа – главой администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – глава городского округа), является основанием для оформления письма-приглашения представителям иностранных

партнеров в Пермский край и (или) оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию представителей иностранных партнеров в Пермский край.

2.2. Письмо-приглашение представителям иностранных партнеров в администрацию округа оформляется в случае необходимости дополнительного свидетельства уважения иностранным партнерам и выражения готовности администрации округа к сотрудничеству, а также при наличии потребности в таком приглашении у иностранных партнеров для оформления въезда на территорию Российской Федерации.

2.3. Письмо-приглашение представителям иностранных партнеров оформляется на бланке администрации Чусовского городского округа Пермского края по согласованию с уполномоченным органом.

2.4. Приглашения на въезд в Российскую Федерацию оформляются для получения виз на въезд в Российскую Федерацию в рамках плановых визитов представителей иностранных партнеров в Пермский край.

Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию (Пермский край) представителям иностранных партнеров осуществляется уполномоченным органом на основании официальных запросов, направленных в его адрес в срок не позднее 45 календарных дней до начала приема иностранной делегации в Пермском крае.

Официальный запрос на оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию (Пермский край) представителям иностранных партнеров запускается посредством СЭД.

Официальный запрос на оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию (Пермский край) представителям иностранных партнеров должен содержать следующую информацию:

сроки и цель визита;

сведения о членах прибывающей иностранной делегации (паспортные данные, полное наименование их должностей, органов (организаций), которые они представляют);

место получения визы;

контактную информацию органов (организаций), которые представляют члены прибывающей иностранной делегации;

места пребывания на территории Российской Федерации;

сведения об органах (организациях), принимающих на себя гарантийные обязательства по медицинскому, материальному, жилищному и иному обеспечению указанных членов прибывающей иностранной делегации на все время их нахождения на территории Российской Федерации;

копии паспортов всех членов прибывающей иностранной делегации.

3 Характер и формат приема иностранных делегаций

3.1. Прием иностранных делегаций организуется в соответствии с характером и форматом визита.

Характер визита может быть: официальный, рабочий, неофициальный (частный), визит проездом.

Формат визита предполагает совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу приема, и церемонии их

проведения. Стороны заблаговременно договариваются о характере и формате предстоящего визита, а также о сроках его проведения.

3.2. Официальные визиты в администрации Чусовского городского округа Пермского края проводятся при первом посещении округа представителями иностранных государств, а также в случаях, когда обе стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным. Формат официального визита предполагает участие главы городского округа, проведение соответствующих протокольных мероприятий.

Рабочие визиты предусматривают прибытие представителей иностранных партнеров для переговоров, консультаций, подписания договоров и соглашений, а также проведения рабочих встреч. В случае рабочего визита возможно проведение отдельных протокольных мероприятий, включая встречу с главой городского округа.

К неофициальным (частным) визитам относятся приезды представителей иностранных партнеров для участия в мероприятиях по общественной линии, присутствия на спортивных соревнованиях, по частным делам, с целью туризма либо отдыха. По согласованию сторон возможно проведение встречи с главой городского округа.

Визиты проездом - следование представителей иностранных партнеров в другие территории Российской Федерации с кратковременной остановкой в городском округе. По просьбе иностранной стороны возможна организация встреч с соответствующими должностными лицами.

3.3. Характер и формат визитов на территорию Чусовского городского округа Пермского края определяют соответствующую иерархию участвующих в программах приемов руководящих лиц администрации округа, если иные решения не принимаются главой городского округа.

4. Информирование о приеме, согласование приема иностранной делегации в администрации округа

4.1. Информация о планируемых приемах иностранных делегаций в администрации округа, их целях и тематике, планируемых в их рамках переговорах подлежит направлению:

в уполномоченный орган, осуществляющий функции по координации деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае, в срок не позднее, чем за 20 календарных дней до дня приема;

в подразделение администрации округа, выполняющее функции режимно-секретного подразделения (отдел по мобилизационной подготовке и защите информации), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня приема.

5. Порядок организации и проведения приема иностранной делегации в администрации округа

5.1. При принятии положительного решения о приеме иностранной делегации в администрации округа глава городского округа определяет должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации, и дает поручение по подготовке содержательной части приема.

Подготовка содержательной части приема иностранной делегации и организационно-протокольное обеспечение приема иностранной делегации осуществляется должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации.

5.2. Подготовка содержательной части приема иностранной делегации в администрации округа включает:

5.2.1. согласование с прибывающей стороной с учетом принципа взаимности характера, формата и сроков приема иностранной делегации в администрации округа, организационных вопросов (распределение расходов по пребыванию, пожелания по размещению, питанию, транспортному обслуживанию, обеспечению безопасности).

Договоренности о характере, формате и сроках приема иностранной делегации в администрации округа должны быть достигнуты между принимающей и прибывающей сторонами заблаговременно, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала приема;

5.2.2. формирование и утверждение программы приема иностранной делегации в администрации округа по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Программа приема иностранной делегации в администрации округа подлежит согласованию с уполномоченным органом и утверждению должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации;

5.2.3. подготовку необходимых информационно-справочных материалов для обеспечения встреч с иностранной делегацией;

5.2.4. сопровождение членов иностранной делегации в мероприятиях программы приема;

5.2.5. подготовку информационных материалов для организации освещения мероприятия в средствах массовой информации.

5.3. Организационно-протокольное обеспечение приема иностранной делегации в администрации округа включает:

5.3.1. организацию необходимых протокольных мероприятий в соответствии с утвержденной программой приема;

5.3.2. организацию предоставления услуг перевода (в случае необходимости) в соответствии с утвержденной программой приема;

5.3.3. сопровождение иностранной делегации во время пребывания в Чусовском городском округе Пермского края (в случае необходимости).

5.4. Проведение встреч и переговоров с представителями иностранных делегаций в рабочих кабинетах главы городского округа, руководителя аппарата администрации, заместителей главы округа не допускается.

6. Финансовое обеспечение приемов

Финансовое обеспечение протокольных мероприятий, связанных с приемом иностранных делегаций и представителей иностранных государств, с участием главы городского округа осуществляется за счет бюджета Чусовского городского округа Пермского края.

7. Порядок представления отчетности

7.1. После завершения приема иностранной делегации должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации, формирует отчет о проведении приема иностранной делегации в администрации округа по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Сформированный отчет об итогах приема иностранной делегации в администрации округа в срок не позднее 5 календарных дней со дня окончания приема иностранной делегации направляется в уполномоченный орган для согласования.

7.2. После согласования с уполномоченным органом отчет об итогах приема иностранной делегации в администрации округа утверждается должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации, и в срок не позднее 10 календарных дней со дня окончания приема иностранной делегации направляется:

в уполномоченный орган, осуществляющий функции по координации деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае;

в подразделение администрации округа, выполняющее функции режимно-секретного подразделения (отдел по мобилизационной подготовке и защите информации).

к Порядку организации приема
иностранных делегаций в
администрации Чусовского
городского округа Пермского края

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме иностранной делегации

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Должность лица, ответственного за прием иностранной делегации | |
| Структурное подразделение администрации Чусовского городского округа Пермского края, осуществляющее подготовку содержательной части приема иностранной делегации | |
| Основание и цель приема иностранной делегации | |
| Дата или сроки приема иностранной делегации | |
| Характер информации, с которой предполагается ознакомить представителей иностранной делегации | |

1. Сведения о членах иностранной делегации

1.1. Сведения об иностранных гражданах (на каждого иностранного гражданина)*:

| № п/п | Фамилия, имя гражданина | Гражданство | Паспортные данные | Сведения об организации, которую представляет гражданин |
|-------|-------------------------|-------------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

1.2. Сведения о членах делегации - гражданах РФ*:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина | Гражданство | Паспортные данные | Сведения об организации, которую представляет гражданин |
|-------|-----------------------------------|-------------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

2. Данные о должностном лице, ответственном за прием иностранной делегации, о других лицах, участвующих в приеме иностранной делегации:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Примечание |
|-------|------------------------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 | | | |
|---|--|--|--|

Должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации

(подпись, расшифровка подписи, дата)

* К уведомлению прикладываются копии паспортов.

Приложение 2
к Порядку организации приема
иностраных делегаций в
администрации Чусовского городского
округа Пермского края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

лицо, ответственное за прием
иностранной делегации

« » _____ 20 г.

ПРОГРАММА

приема иностранной делегации в администрации Чусовского городского
округа Пермского края

Даты пребывания: _____

Сведения о персональном составе иностранной делегации:

| № п/п | Фамилия, имя гражданина | Должность, организация |
|----------|-------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |
| 2 | | |

Участники мероприятий от принимающей стороны:

| № п/п | Фамилия, имя гражданина | Должность, организация |
|----------|-------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |
| 2 | | |

Цель приема:

| Даты, дни недели, время* | Мероприятия ** | Место проведения *** | Ответственное лицо **** |
|--------------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

* Указывается время начала и окончания всех мероприятий, указанных в графе 2.

** Указываются все мероприятия, связанные с организацией пребывания иностранной делегации, включая встречу и сопровождение при прибытии/убытии в аэропорту или на железнодорожном вокзале, размещение в гостинице, посещение учреждений (с кратким изложением обсуждаемых вопросов или тематики ознакомительных мероприятий), культурную программу и т.п.

*** Указываются наименование, адрес организации, номера кабинетов и залов, в которых проводятся мероприятия.

Приложение 3
к Порядку организации приема
иностраннх делегаций в администрации
Чусовского городского округа Пермского
края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

лицо, ответственное за прием
иностранной делегации

« » _____ 20 г.

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранной делегации в администрации Чусовского
городского округа Пермского края

Наименование иностранной делегации

Даты приема иностранной делегации

Текст отчета.

В тексте отчета отражаются следующие вопросы:

1. соответствие фактически проведенных мероприятий утвержденной программе;
2. цели приема, предметы обсуждения, достигнутые договоренности;
3. краткое описание проведенных мероприятий в хронологическом порядке с обязательным указанием участников мероприятий;
4. подробная информация о проведенных официальных встречах*:
 - 4.1. дата, место состоявшейся встречи;
 - 4.2. продолжительность встречи (с __. __ часов до __. __ часов);
 - 4.3. язык, на котором велась беседа;
 - 4.4. на встрече присутствовали:

с зарубежной стороны:

| № п/п | Фамилия, имя | Должность |
|----------|--------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |

с российской стороны:

| № п/п | Фамилия, имя | Должность |
|----------|--------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |

4.5. запись беседы: существо беседы, достигнутые договоренности;

5. факты передачи или получения служебной или технической документации (письма, чертежи, технические паспорта, формуляры, схемы, эскизы, презентации и т.п.);

6. факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;

7. факты проведения фото-, видео- и киносъемки.

Отчет на ___ листах составил:

(подпись, расшифровка подписи, должность, дата)

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо уполномоченного органа

(подпись, расшифровка подписи, должность, дата)

* Представляется информация по каждой состоявшейся встрече, вне зависимости от их количества.