



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2014

№ 791

г. Оха

Об утверждении Порядка организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

В целях повышения эффективности организации проведения мероприятий, связанных с приемом иностранных делегаций в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и работой с ними, а также в целях совершенствования системы развития международных и внешнеэкономических связей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
2. Первому заместителю главы муниципального образования городской округ «Охинский», первому заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В.И. Никулину осуществлять координацию деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в части организации приема и работы с иностранными делегациями на территории муниципального образования городской округ «Охинский».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»

А.М. Шкрабалюк

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 30.10.2014 № 791

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И РАБОТЫ С ИНОСТРАННЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Порядок) регламентирует действия администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация) при организации приема и работе с иностранными делегациями, прибывающими на территорию муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2. Настоящий Порядок применяется администрацией при подготовке и проведении приема отдельных лиц иностранных государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международных организаций, организаций иностранных государств.

1.3. Порядок разработан с учетом положений Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Сахалинской области.

1.4. В целях соблюдения единой протокольной практики организация приема и работы с иностранными делегациями, прибывающими на территорию муниципального образования городской округ «Охинский», осуществляется отделом по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации.

Организация приема и работа с иностранными делегациями (отдельными лицами иностранных государств), прибывающими на территорию муниципального образования городской округ «Охинский» с неофициальными визитами (с целью участия в работе конференций и совещаний по отраслевым вопросам, выставок, присутствия на спортивных соревнованиях и конкурсах, участия в других мероприятиях, а также проезд по частным делам или с целью туризма) и не требующими проведения протокольных мероприятий, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский», первым заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Порядок приема иностранных делегаций

2.1. Прием иностранных делегаций в администрации осуществляется на основании приглашений администрации или официальных запросов, поступивших от субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международных организаций, организаций иностранных государств (далее - иностранной стороны).

2.2. Решения о приглашении иностранных делегаций с официальным или рабочим визитом принимаются главой муниципального образования городской округ «Охинский» или лицом, его замещающим.

2.3. В зависимости от уровня визита, его цели и характера отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации осуществляет выбор протокольных мероприятий, формирует программу пребывания иностранной делегации и определяет состав лиц, принимающих участие в работе с иностранной делегацией.

Состав лиц, принимающих участие в мероприятиях, запланированных к проведению в рамках официального и рабочего визитов иностранных делегаций, согласовывается с первым заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский», первым заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и заблаговременно доводится до сведения участников.

2.4. Официальные встречи (переговоры), проводимые в рамках приема иностранных делегаций, оформляются протоколом в соответствии с формой № 1 к настоящему Порядку.

Для оформления протокола встречи (переговоров) назначается ответственный сотрудник отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации.

2.5. В целях организации приема и работы с иностранными делегациями, прибывшими на территорию муниципального образования городской округ «Охинский» с официальными и рабочими визитами по приглашению администрации:

2.5.1. Отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации:

а) разрабатывает и согласовывает с первым заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский», первым заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также иностранной стороной программу пребывания иностранной делегации на территорию муниципального образования городской округ «Охинский» по форме № 2 к настоящему Порядку;

б) обеспечивает подготовку пакета документов для участников встречи, содержащих следующую информацию:

- программа пребывания иностранной делегации;
 - порядок ведения встречи;
 - список участников встречи с указанием занимаемых должностей;
 - тему и перечень вопросов, предлагаемых к обсуждению в рамках встречи;
 - информационные материалы (в соответствии с тематикой, предложенной для обсуждения в рамках визита);
 - тезисы приветствия (выступления) главы принимающей стороны;
 - проекты документов для подписания (в случае необходимости);
- в) организует проведение встреч, а также других мероприятий, предусмотренных программой пребывания иностранных делегаций;
- г) организует приглашение представителей средств массовой информации для участия в международных протокольных мероприятиях с главой муниципального образования городской округ «Охинский»;
- д) готовит пресс-релизы по встречам главы муниципального образования городской округ «Охинский» с иностранными делегациями;
- е) проводит пресс-конференции, брифинги главы муниципального образования городской округ «Охинский» и руководителей иностранных делегаций;
- ж) содействует освещению в средствах массовой информации протокольных мероприятий визитов иностранных делегаций, проводимых с участием главы муниципального образования городской округ «Охинский»;
- з) в установленном порядке информирует о предстоящем визите:
- отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации;
 - отдел по делам ГО и ЧС администрации;
 - других заинтересованных лиц.

2.5.2. Отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации:

- а) обеспечивает организацию встречи/проводов иностранной делегации, бронирования номеров в гостинице, автотранспорта;
- б) разрабатывает смету расходов на организацию приема иностранной делегации в соответствии с действующими нормативными документами;
- в) обеспечивает приобретение памятных подарков, сувениров для вручения членам иностранной делегации.

2.6. Первый заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский», первый заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в рамках приема иностранных делегаций организует взаимо-

действие с правоохранительными органами в сфере обеспечения безопасности пребывания иностранной делегации на территорию муниципального образования городской округ «Охинский».

3. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций

3.1. Лица, принимающие участие в организации приема и работе с иностранными делегациями в администрации, обязаны соблюдать установленные действующим законодательством требования по обеспечению защиты государственной тайны и (или) сведений конфиденциального характера, а также обеспечивать в период подготовки и приема иностранных делегаций выполнение мероприятий постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны при администрации.

3.2. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приемах иностранных делегаций, определяются соответствующим должностным лицом в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, в строгом соответствии с целями и задачами приемов.

3.3. Ознакомление представителей иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается. Возможность ознакомления и представления представителям иностранных делегаций сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется начальником отдела по делам ГО и ЧС администрации по согласованию с главой муниципального образования городской округ «Охинский».

3.4. Нахождение иностранных делегаций в зданиях администрации и органов местного самоуправления городского округа «Охинский» осуществляется в сопровождении лиц, ответственных за пребывание иностранных делегаций.

Для принятия надлежащих мер по защите информации лица, ответственные за подготовку и проведение мероприятий, запланированных программой пребывания иностранных делегаций, сообщают в отдел по делам ГО и ЧС администрации сведения о дате, времени проведения мероприятий и маршрутах передвижения иностранных делегаций в административных зданиях администрации и органов местного самоуправления городского округа «Охинский».

3.5. При работе с иностранными делегациями в зданиях администрации и органов местного самоуправления городского округа «Охинский» не допускается пользование представителями иностранных делегаций компьютерной техникой, принадлежащей администрации и органам местного самоуправления городского округа «Охинский», а также подключение ввезенной ими компьютерной техники для работы в локальной вычислительной сети администрации и органов местного самоуправления городского округа

«Охинский».

3.6. В случае выявления в ходе подготовки и проведения приема иностранной делегации нарушений по вопросам защиты информации лица, ответственные за осуществление приема, направляют в отдел по делам ГО и ЧС администрации соответствующую информацию для расследования причин и условий появления нарушений, разработки предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

Форма № 1
к Порядку организации приема и
работы с иностранными делега-
циями в администрации муницип-
ального образования городской
округ «Охинский», утвержденно-
му постановлением администра-
ции муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 30.10.2014 № 791

ПРОТОКОЛ
встречи (переговоров) с иностранной делегацией

1. Дата, место, время проведения встречи (переговоров).
2. Ф.И.О., должность лица, ведущего встречу (переговоры) с российской стороны.
3. Ф.И.О., должность лица, ведущего встречу (переговоры) с иностранной стороны.
4. Участники встречи (переговоров) с российской стороны.
5. Участники встречи (переговоров) с иностранной стороны.
6. Содержание встречи (переговоров).
7. Итоги встречи (переговоров), о чем договорились.
8. Протокол составлен на ____ листах.
9. Протокол вел: Ф.И.О., должность, подпись.

Форма № 2
к Порядку организации приема и
работы с иностранными делега-
циями в администрации муници-
пального образования городской
округ «Охинский», утвержденно-
му постановлением администра-
ции муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 30.10.2014 № 791

ПРОГРАММА
пребывания (наименование делегации) в администрации
в период с _____ года по _____ года

В Программе указывается:

- встреча в аэропорту (дата, время, номер рейса, встречающие лица, автотранспорт);
- размещение в гостинице (наименование гостиницы);
- деловая часть визита (встречи/переговоры, заседания и т.п. с указанием времени, места проведения);
- приемы (завтраки, обеды, ужины);
- культурная программа (дата, время);
- проводы в аэропорту (дата, время, номер рейса, провожающие лица, автотранспорт).

По каждому пункту указывается ответственный исполнитель и его контактный телефон.