

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2018 г. 01-25-а
от _____ № _____

Об утверждении Положения о порядке приема иностранных граждан и официальных делегаций на территории Тихвинского района и выезда официальных делегаций и должностных лиц администрации Тихвинского района за пределы Российской Федерации

В целях совершенствования порядка приема иностранных граждан и официальных делегаций на территории Тихвинского района и выезда официальных делегаций и должностных лиц администрации Тихвинского района за пределы Российской Федерации, соблюдения режима секретности в администрации Тихвинского района, учета и использования информации по международным и внешнеэкономическим связям, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке приема иностранных граждан и официальных делегаций на территории Тихвинского района и выезда официальных делегаций и должностных лиц администрации Тихвинского района за пределы Российской Федерации (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Тихвинского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



В.В. Пастухова

1 УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 15 января 2018г. №01-25-а
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема иностранных граждан и официальных делегаций на территории Тихвинского района и выезда официальных делегаций и должностных лиц администрации Тихвинского района за пределы Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 15 августа 1996 года №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Законом от 21 июля 1993 года №5481-1 «О государственной тайне», и определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах обмена, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчетности по приему иностранных граждан или иностранных делегаций на территории Тихвинского района и выезда официальных делегаций и должностных лиц администрации Тихвинского района за пределы Российской Федерации.

1.2. Администрация Тихвинского района осуществляет международные и внешнеэкономические связи с субъектами иностранных государств и административно-территориальными образованиями иностранных государств в соответствии с утвержденным планом мероприятий в рамках международных связей в Тихвинском районе и муниципальной программой Тихвинского городского поселения «Развитие международных связей».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений администрации Тихвинского района, принимающих участие в приеме иностранных граждан и официальных делегаций.

2. Порядок приема иностранных делегаций и официальных лиц

2.1. Решение о возможности приема иностранных делегаций и официальных лиц (далее иностранных лиц) принимает глава администрации Тихвинского района.

2.2. Основанием для организации приема иностранных граждан является официальное уведомление о приезде от иностранных партнеров или информационное письмо о визите иностранных граждан с положительной резолюцией главы администрации.

2.3. Планирование, подготовка к проведению приема иностранных граждан на территории Тихвинского района осуществляются главным специалистом по международным связям организационного отдела администрации Тихвинского района (далее специалист по международным связям); составление отчетов по факту приема иностранных граждан осуществляются специалистом по международным связям и отделом муниципальной службы, кадров и спецработы администрации Тихвинского района.

2.4. К работе с иностранными гражданами привлекаются сотрудники структурных подразделений администрации Тихвинского района и подведомственные им муниципальные учреждения, выступающие инициаторами визита иностранных граждан и согласно профиля визита.

2.5. Расходы, связанные с организацией приема и работы с иностранными гражданами, предусматриваются ежегодно в бюджете Тихвинского района при его формировании на соответствующий финансовый год.

2.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет финансирование мероприятий, связанных с организацией приема иностранных граждан в соответствии с утвержденной сметой расходов. Обязательным является предоставление в отдел бухгалтерского учета и отчетности счета первичных документов, акта (служебной записки) об осуществлении расходов, подписанного главой администрации, в котором указаны суммы фактически произведенных расходов со ссылкой на подтверждающие документы.

2.7. Заместитель главы администрации по безопасности, отдел муниципальной службы, кадров и спецработы и отдел информационного обеспечения администрации организуют мероприятия по обеспечению защиты государственной тайны при приеме иностранных граждан.

2.8. В отделе муниципальной службы, кадров и спецработы ведутся журналы учета приема иностранных граждан; программы приема (пребывания) иностранных граждан; отчеты проведения встреч с иностранными гражданами.

2.9. Специалист по международным связям не менее чем за 14 дней до намеченной даты приема иностранных граждан, представляет главе администрации:

- программу пребывания иностранных граждан на территории Тихвинского района;
- служебную записку, содержащую следующую информацию: Ф.И.О. иностранных граждан, статус, место работы и занимаемую должность;
- сроки, цель и формат визита;
- темы планируемых встреч, лекций и т.п.;
- намерение подписать договор о сотрудничестве (при предварительном согласовании проекта договора);
- место размещения;
- организация питания.

2.10. Для организации приема иностранных граждан специалист по международным связям должен определить тип визита и, в соответствии с этим, согласовать с направляющей стороной (либо через принимающее подразделение):

- план проведения мероприятия с участием иностранных граждан с учетом цели их визита;
- программу пребывания иностранных граждан, включая официальные и культурные мероприятия;
- условия проживания, в случае проживания в гостинице порядок оплаты;
- необходимость в переводе (синхронный, последовательный, письменный), порядок работы с переводчиком;
- необходимость транспортных средств, их тип, количество.

2.11. Специалист по международным связям совместно с принимающим подразделением, в случае необходимости, обеспечивает встречу иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению администрации Тихвинского района, в аэропорту, на железнодорожном вокзале.

2.12. Трансферы иностранных граждан, в случае необходимости, обеспечиваются в соответствии с программой пребывания иностранных граждан.

2.13. Специалист по международным связям обеспечивает приобретение сувенирной продукции для вручения иностранным гражданам от имени главы администрации Тихвинского района.

2.14. Переговоры, деловые встречи и иные официальные мероприятия с участием иностранных граждан проводятся в подготовленных для этих целей помещениях. Подготовка и оформление помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранных граждан, осуществляется соответствующими структурными подразделениями совместно со специалистом по международным связям в соответствии с требованиями норм протокола, и предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов работ, ознакомление с которыми не предусмотрено программой приема иностранных граждан. Подготовка и оформление помещений подразумевает при необходимости изготовление и размещение указателей, информационных стендов, техническое оснащение (проекторы, микрофоны), кондиционирования воздуха, наличие сувенирной продукцией (календарь, блокнот, буклет и т.п.), наличие раздаточным материалом (программа мероприятия, список гостей и т.п.), подготовку карточек для иностранных граждан с необходимой контактной информацией, наличие воды на столах и национальных флагов.

2.15. Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранных граждан, утверждается главой администрации Тихвинского района. Специалист по международным связям ведёт протокол встречи с иностранными гражданами, затем составляет отчет о проведении встречи с иностранными гражданами.

3. Требования по обеспечению защиты государственной тайны на период пребывания иностранных граждан

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

3.2. Работники с согласия главы администрации, допущенные к сведениям, составляющими государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

3.3. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются главой администрации и заместителем главы администрации по безопасности, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Сотрудники администрации, участвующие в мероприятии по приеме иностранных граждан, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации.

3.5. Для подготовки иностранными гражданами рабочих документов при проведении переговоров допускается использование принадлежащей им компьютерной техники, либо компьютерной техники администрации, выделенной для иностранных граждан. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям администрации не допускается.

3.6. После окончания работы с иностранными гражданами проверяется помещение, в котором проводилась встреча либо находились иностранные граждане на наличие посторонних предметов. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, подлежат возвращению владельцам. В случае невозможности их возвращения, вещи сдаются на ответственное хранение специалисту по международным связям для последующей передачи владельцам.

4. Порядок выезда официальных делегаций и должностных лиц администрации Тихвинского района за пределы Российской Федерации

4.1. Выезд за пределы Российской Федерации официальных делегаций администрации Тихвинского района (далее - официальные делегации) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» и на основании приглашений, поступивших от иностранных партнеров.

Персональный состав официальной делегации утверждается главой администрации Тихвинского района.

4.2. Заместители главы администрации, должностные лица структурных подразделений администрации по служебным вопросам выезжают за пределы Российской Федерации, как правило, в составе официальных делегаций.

В исключительных случаях, для решения возникающих задач с разрешения главы администрации, либо исполняющего обязанности главы администрации, допускается выезд за пределы Российской Федерации должностных лиц в одиночном порядке.

4.3. Организационную работу по подготовке к выезду за пределы Российской Федерации официальных делегаций администрации района осуществляет специалист по международным связям во взаимодействии со структурными подразделениями администрации.

4.4. При подготовке к выезду за пределы Российской Федерации делегаций структурных подразделений администрации руководители структурных подразделений не позднее, чем за 7 дней до выезда, предоставляют специалисту по международным связям информацию о составе делегации, сроках и цели предстоящего визита, копии проектов документов, предполагаемых к подписанию.
