



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2017 г.

№ 404

О порядке приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с частью 1 статьи 6, пунктом 10 части 1 статьи 13 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, в целях упорядочения работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами, прибывающими в Петропавловск-Камчатский городской округ для встреч с Главой Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, руководителями органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить порядок приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.04.2013 № 1101 «О порядке приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и об упорядочении взаимоотношений с зарубежными партнерами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Порядок
приема и работы с иностранными делегациями и иностранными
гражданами в администрации Петропавловск-Камчатского городского
округа**

1. Настоящий порядок приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Порядок) определяет мероприятия, проводимые в целях организации приема и работы с иностранными делегациями (далее – делегации) и иностранными гражданами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация городского округа) и органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - органы администрации городского округа).

2. Организация приема делегации (представителя зарубежного государства) осуществляется после рассмотрения поступивших официальных запросов от иностранной стороны или приглашающей делегацию (представителя зарубежного государства) российской стороны о возможности посетить администрацию городского округа с указанием сроков, цели визита и состава делегации.

3. Предложения органов администрации городского округа о приглашении делегаций (представителей зарубежных государств) согласовываются ими в установленном порядке с представительством Министерства иностранных дел Российской Федерации в городе Петропавловске-Камчатском (далее – представительство МИД РФ в городе Петропавловске-Камчатском).

Все приглашения на территорию городского округа делегаций от имени администрации городского округа предварительно согласовываются с Главой Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава городского округа).

4. Ответственным за организацию приема делегаций и иностранных граждан, прибывающих в Петропавловск-Камчатский городской округ (далее – городской округ) с официальными и деловыми визитами, является орган администрации городского округа, заинтересованный в визите (далее – принимающий орган администрации городского округа).

5. Получение информации и переписка по дипломатической линии (с посольствами, генеральными консульствами, представительствами иностранных государств) осуществляется через представительство МИД РФ в городе Петропавловске-Камчатском.

6. В представительство МИД РФ в городе Петропавловске-Камчатском направляются проекты протоколов о намерениях, проекты и копии соглашений (о взаимодействии, сотрудничестве, побратимских связях), а также копии иных документов, имеющих в администрации городского округа, содержащих информацию, представляющую интерес для представительства МИД РФ в городе Петропавловске-Камчатском, в том числе для согласования с Министерством иностранных дел Российской Федерации, и, при необходимости, с соответствующими федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации.

7. Функции по организации приема делегации (представителя зарубежного государства) распределяются в соответствии с резолюцией Главы городского округа или лица, исполняющего его обязанности (полномочия). В целях организации приема делегации (представителя зарубежного государства):

7.1 Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление делами):

7.1.1 осуществляет организацию приобретения цветов (при необходимости);

7.1.2 обеспечивает бронирование гостиничных номеров (при необходимости);

7.1.3 контролирует подготовку помещений для проведения официальных мероприятий (проверяет наличие флажков настольных, флагов напольных (в случае необходимости), приборов и папок для подписания, настольных табличек, канцелярских товаров и других предметов, необходимых для проведения официальных мероприятий);

7.1.4 обеспечивает пропуск делегации (представителя зарубежного государства) в здание администрации городского округа;

7.1.5 обеспечивает мероприятие сувенирной продукцией для вручения от имени Главы городского округа;

7.1.6 для организации приема от имени Главы городского округа осуществляет подготовку места проведения официального приема, разрабатывает меню, готовит и согласовывает схемы рассадки в соответствии с протокольным старшинством;

7.1.7 осуществляет подготовку пресс-релизов о визите делегации (представителя зарубежного государства);

7.1.8 обеспечивает освещение визита делегации (представителя зарубежного государства) в средствах массовой информации;

7.1.9 обеспечивает работу мультимедийного оборудования, технического сопровождения, аудиозаписи на встречах с делегацией (представителем зарубежного государства);

7.1.10 размещает итоговые документы о визите делегации (представителя зарубежного государства) на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.1.11 осуществляет организационные и технические мероприятия по защите информации ограниченного доступа в соответствии с установленными требованиями по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в администрации городского округа;

7.2 принимающий орган администрации городского округа:

7.2.1 письмом за подписью руководителя принимающего органа администрации городского округа информирует о предстоящем визите делегации начальника отдела по защите государственной тайны, секретного делопроизводства и мобилизационной подготовки администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Отдел по защите государственной тайны) и заместителя Главы администрации городского округа – руководителя Управления делами не позднее, чем на следующий рабочий день после получения соответствующей информации;

7.2.2 за десять календарных дней до начала визита делегации (иностранных граждан) составляет программу пребывания делегации (иностранных граждан) согласно приложению 1 к настоящему Порядку, согласовывает ее с Главой городского округа и доводит до сведения:

- Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края;
- представительства МИД РФ в городе Петропавловске-Камчатском;
- Управления Федеральной службы безопасности России по Камчатскому краю;

7.2.3 за семь календарных дней до начала визита делегации (иностранных граждан) согласовывает место, дату и время приема делегации или иностранного гражданина и список участников переговоров с российской стороны с Главой городского округа;

7.2.4 за восемь календарных дней до начала визита представляет программу пребывания делегации или иностранного гражданина в Отдел по защите государственной тайны;

7.2.5 осуществляет подготовительную работу по приему делегации (сопровождает переговоры и переписку с лицами прибывающей стороны, уполномоченными согласовывать визит, согласовывает сроки и цели визита, собирает предложения по программе пребывания, уточняет состав делегации, темы встреч и переговоров, контролирует подготовку необходимых информационных материалов);

7.2.6 в случае визитов на территории с регламентированным посещением или на объекты военно-промышленного комплекса согласует программу пребывания с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Камчатскому краю и Пограничным управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Северо-Восточному району. Маршрут передвижения делегаций (представителей зарубежных государств) по территории городского округа должен исключать возможность получения ими дополнительной информации о режимных подразделениях;

7.2.7 принимает участие в оформлении документов на приглашение и право пребывания делегации (представителя зарубежного государства) на территории городского округа;

7.2.8 при необходимости составляет подробный план программы пребывания делегации (представителя зарубежного государства);

7.2.9 осуществляет взаимодействие со всеми органами, службами, организациями, привлекаемыми для организации встреч с делегацией (представителем зарубежного государства);

7.2.10 готовит для Главы городского округа информационную папку, которая содержит программу пребывания делегации (представителя

зарубежного государства), информационную справку о цели визита, список участников встреч с планом рассадки за столом, резюме руководителей делегации (представителя зарубежного государства), перечень планируемых к обсуждению вопросов, проекты документов для подписания (при необходимости), информацию о предшествовавших и ответных визитах, о достигнутых ранее договоренностях и их реализации (в случае отсутствия необходимости содержание информационной папки может быть сокращено);

7.2.11 готовит и осуществляет сбор отчетных документов по итогам визита.

8. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме делегации (иностранных граждан), определяется заблаговременно, в строгом соответствии с целями приема и законодательством Российской Федерации. Запрещается ознакомление иностранцев со сведениями, составляющими государственную тайну и документами, предназначенными для служебного пользования.

9. Вход делегации (представителя зарубежного государства) в здание и выход из здания администрации городского округа, нахождение в коридорах, в кабинетах зданий администрации городского округа осуществляется только в присутствии сопровождающего лица из числа сотрудников принимающего органа администрации городского округа. Неофициальный прием иностранных граждан и делегаций в зданиях администрации городского округа не допускается.

10. Прием делегации или иностранных граждан осуществляется в кабинете № 429 здания администрации городского округа, расположенного по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14.

11. Сотрудником принимающего органа администрации городского округа, ответственным за проведение визита, составляется письменный отчет согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Указанный отчет в двух экземплярах в течение трех рабочих дней после дня проведения встречи направляется в Отдел по защите государственной тайны, в Управление делами, а также, в порядке информирования, в представительство МИД РФ в городе Петропавловске-Камчатском.

12. Отдел по защите государственной тайны ведет учет встреч с делегациями или иностранными гражданами согласно законодательству Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку приема и работы с
иностранными делегациями
и иностранными гражданами в
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Программа пребывания делегации

(компания, страна)

Состав делегации:

Цель визита:

Сроки пребывания:

Органы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа,
ответственные за работу с делегацией:

Дата, время Мероприятие (встречи, переговоры, посещения)

Сопровождающее лицо (сотрудник органа администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа, ответственный за работу с делегацией).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель принимающего органа администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Приложение 2
к Порядку приема и работы с
иностранными делегациями
и иностранными гражданами в
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

**Отчет
о проведении приема иностранных граждан**

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего беседу от имени российской организации: _____

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина: _____

Проведение встречи разрешил: (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подразделения) _____

Встреча состоялась: (место проведения встречи и дата) _____

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали

с российской стороны: (фамилии, имена, отчества участников приема) _____

с зарубежной стороны: (фамилии, имена, отчества участников встречи) _____

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы: _____

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факт передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и тому подобное), факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- 3) если беседа записана на 2 и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

Подписи лиц, участвовавших в беседе: _____

Беседу записал: (должность, фамилия, имя, отчество, подпись) _____

Запись беседы составлена на _____ листах.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель принимающего органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа