



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.04.2019

№ 864

Об утверждении Положения о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации города Чайковского, на территории Чайковского городского округа, а также выезда официальных делегаций администрации города Чайковского за границу

На основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Устава Чайковского городского округа, в целях совершенствования порядка приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств, упорядочения выезда официальных делегаций администрации города Чайковского за границу

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации города Чайковского, на территории Чайковского городского округа, а также выезда официальных делегаций администрации города Чайковского за границу.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского довести данное Положение до сведения подчиненных сотрудников ответственных за исполнение.

3. Рекомендовать Чайковской городской Думе при приеме иностранных делегаций и граждан иностранных государств руководствоваться нормами прилагаемого Положения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 28 апреля 2017г. № 522 «Об утверждении Положения о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными

иностранными гражданами иностранных государств в администрации Чайковского муниципального района, а также выезда официальных делегаций администрации Чайковского муниципального района за границу».

5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы города Чайковского –
главы администрации города Чайковского



А.В.Агафонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Чайковского
от 22.04.2019 № 864

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации города Чайковского, на территории Чайковского городского округа, а также выезда официальных делегаций администрации города Чайковского за границу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», в целях совершенствования порядка приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств, упорядочения выезда официальных делегаций администрации города Чайковского за границу.

1.2. Положение регламентирует порядок организации приема и проведения работы с иностранными делегациями и отдельными официальными иностранными гражданами в администрации города Чайковского, на территории Чайковского городского округа, а также порядок выезда официальных делегаций администрации города Чайковского (далее - Администрация) за границу.

1.3. Действие Положения распространяется на отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации.

1.4. Положение носит рекомендательный характер для иных организаций находящихся в административных зданиях и помещениях Администрации. При предоставлении административных зданий и помещений Администрации иным организациям, управление земельно-имущественных отношений Администрации доводит до сведений руководителей данных организаций требования настоящего Положения.

2. Прием иностранных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан в администрации города Чайковского

2.1. Прием официальных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан в Администрации осуществляется на основании поступивших официальных запросов иностранной стороны и приглашений Администрации. Порядок регистрации приема делегаций и иностранных граждан определяется отдельным распоряжением Администрации.

2.2. Заместитель главы администрации города Чайковского, руководитель аппарата осуществляет организационную работу по приему в Администрации сотрудников правительств иностранных государств и иностранных представительств в Российской Федерации, посольств, консульств, представителей или делегации иностранных муниципалитетов, постоянно аккредитованных корреспондентов иностранных средств массовой информации, а также сотрудников постоянных и временных представительств иностранных фирм, предприятий с иностранными инвестициями, банков, фондов, организаций и отдельных официальных иностранных граждан, прибывших в Чайковский городской округ по приглашению и с участием главы города Чайковского – главы администрации города Чайковского.

2.3. Организацию и фактический прием официальных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан, прибывающих в Администрацию с официальными и деловыми визитами, осуществляет управление делами Администрации. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций программа их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации согласовываются с главой города Чайковского – главой администрации города Чайковского (далее – глава города), заместителями главы администрации города Чайковского (далее – заместители главы), по направлениям деятельности которых прибывают иностранная делегация или отдельные официальные иностранные граждане.

2.4. Управление делами Администрации проводит подготовительную работу по приему иностранных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан:

2.4.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до посещения составляет программу пребывания принимаемой делегации и отдельных официальных иностранных граждан и представляет ее заместителю главы администрации города Чайковского, руководителю аппарата;

2.4.2 согласовывает место и время приема иностранной делегации и отдельных официальных иностранных граждан, список участников переговоров с главой города, заместителями главы;

2.5. Прием делегаций и отдельных официальных иностранных граждан должен осуществляться в отдельном помещении, исключающим возможность их доступа к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.6. Прием иностранной делегации или отдельных официальных иностранных граждан осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации, в котором назначается ответственное лицо для сопровождения иностранной делегации или отдельных официальных иностранных граждан.

При посещении Администрации иностранной делегацией, либо иностранными гражданами, прибывшими на территорию Чайковского городского округа без официального приглашения или предварительного согласования, расходы по их пребыванию на территории Чайковского городского округа иностранные делегации и иностранные граждане несут самостоятельно.

2.7. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранной делегации и отдельных официальных иностранных граждан, определяется заместителями главы Администрации, по направлениям деятельности которых прибывают иностранная делегация или отдельные официальные иностранные граждане, заблаговременно, в строгом соответствии с целями приема и действующим российским законодательством.

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

2.8. Вход и выход из здания Администрации иностранных делегаций или отдельных официальных иностранных граждан должны осуществляться с сопровождающим лицом. Оставление иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах здания Администрации запрещено.

Неофициальный прием иностранных граждан в помещениях Администрации не допускается.

2.9. Заместитель главы администрации города Чайковского, руководитель аппарата докладывает главе города о результатах встречи с иностранными делегациями или отдельными официальными иностранными гражданами.

3. Прием иностранных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан на территории Чайковского городского округа

3.1. Прием иностранных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан на территории Чайковского городского округа осуществляется в случаях, когда посещение зданий и помещений Администрации программой посещения, не предусматривается.

3.2. Прием официальных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан на территории Чайковского городского округа осуществляется на основании поступивших официальных запросов иностранной стороны и приглашений отраслевых (функциональных) органов Администрации. Порядок регистрации приема делегаций и иностранных граждан определяется отдельным распоряжением Администрации.

3.3. Организацией приема официальных делегаций и официальных иностранных граждан, прибывающих на территорию Чайковского городского округа с официальными и деловыми визитами, занимаются соответствующие отраслевые (функциональные) органы Администрации, по функциональному направлению которых осуществляется прием. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций программа их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации согласовываются с главой города, заместителями главы, по направлениям деятельности которых прибывают иностранная делегация или отдельные официальные иностранные граждане.

3.4. Заместитель главы, по направлениям деятельности которого прибывают иностранная делегация или отдельные официальные иностранные граждане осуществляет организационную работу по их приему.

3.5. Отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение Администрации, по линии которого прибывают иностранная делегация и отдельные официальные иностранные граждане, проводит подготовительную работу по приему и осуществляет прием в соответствии с пунктами 2.4. – 2.7. настоящего Положения.

3.6. Заместитель главы по направлениям деятельности, которого прибывала иностранная делегация или отдельные официальные иностранные граждане, докладывает главе города о результатах встречи с иностранными делегациями или отдельными официальными иностранными гражданами.

3.7. В случаях изменения программы приема иностранной делегации или отдельных официальных иностранных граждан, и возникновении необходимости посещения зданий и помещений Администрации, сотрудники принимающего отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Чайковского городского округа незамедлительно оповещают о факте изменения программы посещения заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата, для организации приема данных иностранной делегации или отдельных официальных иностранных граждан в Администрации в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4. Выезд за границу официальных делегаций администрации города Чайковского

4.1. Выезд за границу официальных делегаций администрации города Чайковского осуществляется на основании приглашений, поступивших от зарубежных организаций. Состав делегаций утверждается распоряжением Администрации.

4.2. Финансирование затрат, связанных с выездом за границу сотрудников Администрации в составе официальных делегаций, осуществляется в соответствии с нормами расходов на служебные командировки.

4.3. Вывоз за границу документов, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и документов, предназначенных для служебного и ограниченного пользования, не допускается.

4.4. При возвращении из-за границы официальных делегаций заместитель главы администрации города Чайковского, руководитель аппарата обобщает отчеты и докладывает главе города о результатах поездки делегаций.