

**Собрание Корсаковского городского округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 От № \_ \_ \_\_\_\_\_

О порядке организации приема и работы

с иностранными делегациями и отдельными

лицами в Собрании Корсаковского

городского округа

В целях организации приема иностранных делегаций и отдельных лиц в Собрании Корсаковского городского округа и работы с ними, а также в целях учета и накопления информации по международным и внешнеэкономическим связям ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами в Собрании Корсаковского городского округа (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу постановление от 14.03.2016 № 7 «О порядке организации приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами в Собрании Корсаковского городского округа».
3. Действие настоящего постановления распространяется на период с 01.01.2020.
4. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

Председатель Собрания

Корсаковского городского округа Л.Д. Хмыз

Утверждено

Председатель Собрания Корсаковского

городского округуа

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-2019

Положение

об организации приема и работы

с иностранными делегациями и отдельными лицами

в Собрании Корсаковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами в Собрании Корсаковского городского округа.

Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами применяется в Собрании Корсаковского городского округа при подготовке и проведении приема отдельных лиц иностранных государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международных организаций, организаций иностранных государств, а также отдельных лиц Российской Федерации, к которым относятся министры и лица аналогичного ранга, члены парламента Российской Федерации, главы субъектов Российской Федерации, члены парламентов субъектов Российской Федерации и руководители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, заместители руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, руководители органов местного самоуправления Российской Федерации, а также входящие в состав делегаций с участием вышеуказанных лиц представители.

1.2. Положение разработано с учетом положений Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.3. Организацию приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами в Собрании Корсаковского городского округа осуществляет отдел обеспечения деятельности Собрания.

1. Порядок приема иностранных делегаций и отдельных лиц в администрации Корсаковского городского округа

2.1. Прием иностранных делегаций и отдельных лиц в Собрании Корсаковского городского округа осуществляется на основании приглашений Собрания Корсаковского городского округа или официальных запросов, поступивших от иностранной стороны и отдельных лиц, а также иных случаях приемов иностранных делегаций и отдельных должностных лиц.

2.2. Решения о приглашении иностранных делегаций и отдельных лиц с официальным или рабочим визитом принимаются председателем Собрания Корсаковского городского округа.

2.3. Переговоры (встречи), проводимые во время приема иностранных делегаций и отдельных лиц, оформляются протоколом по форме согласно приложению 1.

В рамках официальных и рабочих визитов протокол переговоров (встреч), проводимых Собранием Корсаковского городского округа с представителями иностранных делегаций и отдельными лицами, оформляется отделом обеспечения деятельности Собрания Корсаковского городского округа.

 2.4. Состав лиц, принимающих участие в работе с иностранными делегациями и отдельными лицами в рамках официального и рабочего визитов, утверждается председателем Собрания Корсаковского городского округа и доводится до сведения участников заблаговременно.

2.5. В целях организации приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами в администрации Корсаковского городского округа начальник отдела обеспечения деятельности Собрания Корсаковского городского округа:

а) разрабатывает смету расходов на организацию приемов иностранных делегаций и отдельных лиц с учетом нормативов расходования средств на представительские расходы, утвержденных настоящим положением, и передает ее на утверждение председателю Собрания Корсаковского городского округа;

б) разрабатывает программу пребывания иностранных делегаций и отдельных лиц по форме согласно приложению 2;

в) обеспечивает получение иностранными гражданами приглашений на въезд в Российскую Федерацию;

г) разрабатывает информационные материалы для участников переговоров (встреч);

д) организует встречу (проводы) иностранных делегаций и отдельных лиц, размещение в гостиницах, а также обеспечивает автотранспортом, услугами переводчиков;

е) организует проведение переговоров (встреч), а также обеспечивает подготовку итоговых документов к подписанию;

ж) организует проведение завтраков, обедов, ужинов, связанных с официальным приемом иностранных делегаций и отдельных лиц.

2.6. Расходы, связанные с организацией приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами в Собрании Корсаковского городского округа, предусматриваются в местном бюджете при его формировании на соответствующий финансовый год.

2.7. Финансирование мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов на организацию приема иностранных делегаций и отдельных лиц в Собрании Корсаковского городского округа бухгалтерией, или лицом, наделенным правом ведения бухгалтерского учета.

2.8. Нормативы расходования средств на организацию приема иностранных делегаций и отдельных лиц:

2.8.1. Оплата гостиницы (в сутки на одного человека):

а) для руководителей делегаций – по фактическим расходам (не более стоимости двухкомнатного номера I категории);

б) для членов делегаций, переводчиков, сопровождающих лиц – по фактическим расходам (не более стоимости одноместного номера I категории).

2.8.2. Оплата питания (в сутки на одного человека) – до 3600 рублей.

2.8.3. Оплата (на одного участника) завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с приемом, – до 4000 руб.

2.8.4. Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) – до 600 руб.

2.8.5. Культурное обслуживание:

- посещение учреждений культуры, культурно-развлекательных и спортивно-оздоровительных учреждений (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) – до 1500 руб.;

- оплата услуг творческих коллективов – по расценкам в соответствии с заключенными договорами.

2.8.6. Бытовое обслуживание и прочие расходы (на одного члена делегации в день) – до 1000 рублей.

2.8.7. Оплата труда переводчика (по счетам организации в час) – до 500 рублей;

2.8.8. Приобретение сувениров, памятных подарков, подарочных наборов (за 1 единицу на одного человека):

- для членов делегации (за 1 единицу на одного человека) – до 3000 руб.;

- для делегации – до 20000 руб.

2.8.9. Транспортное обслуживание членов иностранных делегаций и отдельных лиц автомобильным транспортном производится по действующим в автотранспортной организации тарифам и предусматривается в сметах расходов из расчета почасовой оплаты не более чем за 15 часов работы в сутки.

2.8.10. Оплата проезда иностранных делегаций и отдельных лиц воздушным, морским и железнодорожным транспортом производится по тарифам, устанавливаемым организацией, оказывающей услуги по перевозке, и предусматривается в сметах расходов.

2.8.11. Оплата за предоставление в аэропортах зала (комнаты) переговоров и обслуживание в зале (комнате) переговоров производится по тарифам, установленным в организации, предоставляющей услуги, и предусматривается в сметах расходов.

2.8.12. Расходы на оплату бронирования мест в гостиницах, оплату залов для приема официальных делегаций и проведения мероприятий, в том числе оплату расходов на специальную подготовку и оформление залов для приема официальных делегаций и проведения мероприятий, при необходимости аренду помещений, предусматриваются в сметах расходов на проведение мероприятий и оплачиваются по установленным соответствующими организациями тарифам (расценкам).

2.9. На основании информационных материалов лицо, ответственное в Собрании за связи со СМИ, организует работу средств массовой информации для освещения визита иностранных делегаций и отдельных лиц и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации Корсаковского городского округа и муниципальных казенных учреждений.

2.10. По распоряжению председателя Собрания Корсаковского городского округа к организациями приема и работы с иностранными делегациями и отдельными лицами могут привлекаться специалисты отдела обеспечения деятельности Собрания Корсаковского городского округа.

2.11. Ответственность за организацию приема иностранных делегаций и отдельных лиц в Собрании Корсаковского городского округа несет должностное лицо, назначенное председателем Собрания Корсаковского городского округа

3. Требования по обеспечению режимных мероприятий

на период пребывания иностранных делегаций

* 1. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приемах иностранных делегаций, определяются соответствующим должностным лицом заблаговременно, в строгом соответствии с целями и задачами приемов.
	2. Ознакомление представителей иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается. Возможность ознакомления и предоставления представителям иностранных делегаций сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяются главой Корсаковкого городского округа.
	3. Нахождение иностранных делегаций в Собрании Корсаковского городского округа осуществляется в сопровождении лиц, ответственных за пребывание иностранных делегаций.
	4. При работе с иностранными делегациями в Собрании Корсаковского городского округа не допускается пользование представителями иностранных делегаций компьютерной техникой, принадлежащей Собранию Корсаковского городского округа, а также подключение ввезенной ими компьютерной техникой, принадлежащей Собранию Корсаковского городского округа, а также подключение ввезенной ими компьютерной техники для работы в локальной вычислительной сети Собрания Корсаковского городского округа.
	5. При выявлении в ходе подготовки и проведения приема иностранной делегации нарушений по вопросам защиты информации лица, ответственные за осуществление приема, направляют в соответствующую комиссию Собрания Корсаковского городского округа информацию для расследования причин и условий появления нарушений разработки предложений по устранению недостатков и предупреждению аналогичных нарушений.

 3.6. Ознакомление представителей иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

1. Отчетность о приеме иностранных делегаций и отдельных лиц
	1. Протоколы переговоров (встреч), проводимых с иностранными делегациями и отдельными лицами в Собрании Корсаковского городского округа, предоставляются главе Корсаковского городского округа в течение 5-ти дней с момента отбытия иностранной делегации и отдельных лиц.
	2. Ежегодно, не позднее 20 января текущего года, начальник отдела обеспечения деятельности Собрания предоставляет главе Корсаковского городского округа информацию о результатах работы по приему иностранных делегаций и отдельных лиц в Собрании Корсаковского городского округа за предыдущий год.

Приложение

к Положению об организации приема

и работы с иностранными делегациями

и отдельными лицами в Собрании

Корсаковского городского округа

(форма)

**ПРОТОКОЛ**

переговоров (встреч) с иностранной делегацией и отдельными лицами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица, ведущего переговоры (встречу)

 со стороны Собрания Корсаковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица, ведущего переговоры (встречу)

 со стороны иностранной делегации, отдельных лиц

 Переговоры (встреча) состоялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения и дата)

 Продолжительность переговоров (встреч) с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

 На переговорах (встрече) присутствовали:

 со стороны Собрания Корсаковского городского округа:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 со стороны иностранной делегации, отдельных лиц:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Переговоры (встречи) проводились на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

 Лицо, проводившее переговоры (встречу) со стороны Собрания Корсаковского городского округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Протокол вел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

 Запись переговоров (встреч) составлена на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Примечания. В протоколе переговоров (встреч) обязательно

отражаются следующие вопросы:

 1. Содержание переговоров (встреч).

 2. Факты получения или вручения памятных подарков или

сувениров.

Приложение 2

к Положению об организации приема

и работы с иностранными делегациями

и отдельными лицами в Собрании

Корсаковского городского округа

(форма)

ПРОГРАММА

пребывания иностранной делегации и отдельных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование делегации, Ф.И.О., должности отдельных лиц)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Программе указывается:

1. Состав иностранной делегации и отдельных лиц.

2. Цель визита.

3. Данные о лицах, которые привлекаются к работе с иностранной делегацией и отдельными лицами.

4. Маршрут передвижения иностранной делегации и отдельных лиц.

5. Места проживания иностранной делегации и отдельных лиц.

6. Дата и время проведения запланированных мероприятий.