



АДМИНИСТРАЦИЯ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НАЖИН-ЮБРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3. mail @lnojay-urt.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018 г

№ 194

Об утверждении положения "О порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации Ножай-Юртовского муниципального района и выезда официальных делегаций муниципального района за границу"

В целях совершенствования порядка приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств, упорядочения выезда официальных делегаций за границу, соблюдения режима секретности администрации Ножай-Юртовского муниципального района, учета и использования информации по международным и внешнеэкономическим связям администрация Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации Ножай-Юртовского муниципального района и выезда официальных делегаций Ножай-Юртовского муниципального района за границу.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Халкъан дош» и разместить на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мамадиева Х.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

А.Г. Музуруев

Верно:

Начальник организационного отдела
Алхазурова Р.Х.



Утверждено
Постановлением главы администрации
муниципального района
от "29" 11 2018 N 194

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами иностранных государств в администрации Ножай-Юртовского муниципального района и выезда официальных делегаций Ножай-Юртовского муниципального района за границу

1. Положение регламентирует порядок организации приема и проведения работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в администрации муниципального района, а также порядок выезда официальных делегаций за границу.
2. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан.
 - 2.1. Прием официальных делегаций и отдельных официальных иностранных граждан в администрации муниципального района осуществляется на основе поступивших официальных запросов иностранной стороны и приглашений администрации муниципального района. Регистрация приема делегаций ведется соответствующим структурным подразделением администрации муниципального района (далее - комитетом, управлением, отделом) в отдельном журнале по форме N 3.
 - 2.2. Организацией приема официальных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих в администрацию муниципального района с официальными и деловыми визитами, занимаются соответствующие комитеты, управления, отделы, по линии которых осуществляется прием. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций программа их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации согласовываются с главой администрации района, заместителями главы администрации района.
 - 2.3. Отдел экономики, потребительского рынка, услуг и внешнеэкономических связей (далее - отдел экономики) осуществляет организационную работу по приему в администрации муниципального района сотрудников правительств иностранных государств и иностранных представительств в Российской Федерации, посольств, консульств, постоянно аккредитованных корреспондентов иностранных средств массовой информации, а также сотрудников постоянных и временных представительств иностранных фирм, предприятий с иностранными инвестициями, банков, фондов, организаций и иностранных граждан, прибывших в муниципальное образование по приглашению и с участием главы администрации района.
 - 2.4. Комитет, управление, отдел, по линии которого прибывает иностранная делегация и иностранные граждане, проводит подготовительную работу по

приему иностранных делегаций, прибывающих с официальными и деловыми визитами:

а) за 3 - 5 суток до посещения составляет справку о приеме по форме N 1, программу пребывания, утверждаемую у соответствующего должностного лица, в зависимости от ранга принимаемой делегации и представляет ее в отдел экономики. О программе пребывания после утверждения информируются компетентные органы;

б) согласовывает место и время приема иностранной делегации и список российских участников переговоров с главой администрации района, заместителями главы администрации района;

в) назначает ответственное лицо для сопровождения иностранной делегации или иностранных граждан;

г) составляет и утверждает смету расходов на прием делегации в соответствии с нормами расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц;

д) за 3 - 5 дней до посещения извещает пост дежурного администрации о предстоящем посещении иностранными делегациями, гражданами, представляя список лиц, дату и сроки приема, с указанием помещений, в которых будет проводиться прием. Указывается лицо, назначенное для сопровождения иностранной делегации, граждан;

е) при приеме в здании и помещениях администрации иностранных делегаций и официальных лиц, в ходе подготовки приемов своевременно оповещает о времени нахождения иностранцев в помещениях отдел информатизации и защиты информации администрации района.

2.5. При посещении администрации муниципального района иностранной делегацией либо иностранными гражданами, прибывшими в Ножай-Юртовский район без официального приглашения или предварительного согласования, расходы по их пребыванию на территории района иностранные делегации и иностранные граждане несут самостоятельно.

В отдельных случаях по согласованию с главой администрации района, заместителями главы администрации района может быть предоставлен транспорт для передвижения по территории Ножай-Юртовского района.

2.6. В отдельных случаях, связанных с объективными причинами (позднее извещение, решение транспортных вопросов, внесение изменений в процессе работы с делегациями и др.), допускаются изменения условий, определенных п. 2.4, согласно обстоятельствам с информированием главы администрации района, его заместителей.

2.7. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранной делегации, определяются соответствующим должностным лицом заблаговременно в строгом соответствии с целями приема и действующим российским законодательством.

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

2.8. Вход в здание и выход иностранных граждан из здания администрации должны осуществляться с сопровождающим лицом. Запрещается оставлять иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах здания администрации района при их посещении без сопровождающего лица.

Ответственность за нарушение этого положения возлагается на руководителя комитета, управления, отдела, принимающего иностранные делегации и иностранных граждан.

2.9. Руководители комитетов, управлений, отделов о каждой деловой встрече с иностранными делегациями независимо от места проведения составляют отчет в виде протокола или обобщенной справки, копии которой в десятидневный срок направляются в отдел экономики администрации.

В письменных отчетах должны отражаться следующие положения: когда, где, с кем проводилась встреча; цель проведения; какую фирму или организацию представляют иностранцы; кто присутствовал с российской стороны; основное содержание беседы: затронутые ключевые вопросы, достигнутые соглашения, решения и т.д.; какая информация, документация получена от иностранцев и передана им (копии подписанных соглашений). Запись беседы составляется работником, ответственным за проведение приема иностранцев, или по его поручению другим участником встречи по форме № 2.

2.10. Отдел экономики обобщает отчеты и по мере необходимости докладывает главе администрации, заместителю главы администрации муниципального района по экономическим и финансовым вопросам о результатах работы с иностранными делегациями и отдельными лицами.

3. Выезд за границу официальных делегаций администрации муниципального района.

3.1. Выезд за границу официальных делегаций администрации муниципального района осуществляется на основании приглашений, поступивших от зарубежных организаций. Состав делегаций утверждается распоряжением главы администрации муниципального района.

3.2. Финансирование затрат, связанных с выездом за границу сотрудников администрации муниципального района в составе официальных делегаций, осуществляется в соответствии с нормами расходов на служебные командировки.

3.3. Вывоз за границу документов, составляющих государственную тайну, и документов, предназначенных для служебного и ограниченного пользования, не допускается.

3.4. При возвращении из-за границы официальных делегаций отдел экономики обобщает отчеты и, по мере необходимости докладывает главе администрации, заместителю главы администрации муниципального района по экономическим и финансовым вопросам о результатах поездки делегаций.

СПРАВКА О ПРИЕМЕ (ВЫЕЗДЕ) ДЕЛЕГАЦИИ

(комитет, управление, отдел)

Состав делегации:

Цель визита:

Срок пребывания:

Ответственный (руководитель):

" _____ " _____ 20____ г. проведения встреч (визита)

(Ф.И.О)

(Подпись)

СПРАВКА О ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ

(Ф.И.О. и должность лица, ведущего беседу от имени органов исполнительной власти области)

(фамилия, имя, должность лица, ведущего беседу от имени иностранной стороны)

Проведение встречи разрешил

(Ф.И.О. руководителя, занимаемая должность)

Встреча состоялась

(место проведения и дата)

Продолжительность беседы: с _____ часов до _____ часов

На беседе присутствовали:
с российской стороны

с иностранной стороны

Беседа велась на _____ языке

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. Существо беседы.
2. Факты передачи или получения служебной или технической документации

(памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта, схемы, эскизы и т.п.).

Если беседа записана на двух и более листах, ф.и.о. и должность записавшего беседу с его подписью и виза лица, проводившего беседу, указываются в конце записи беседы.

Беседу записал:

(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ лист

Форма N 3
для служебного пользования
(по заполнению)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМОВ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ГРАЖДАН

Поряд- ковый номер	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приема (встречи)	Характер проведенной беседы и ее краткое содержание	Фамилии и должности лиц, принимающих участие в работе с иностранцами гражданами	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи	Наличие отчета записи беседы, кому направлен
1	2	3	4	5	6	7	8