



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 23.11.2017

г. Вологда

№ 329

**О внесении изменения в постановление Губернатора области
от 5 ноября 2015 года № 762**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 5 ноября 2015 года № 762 «Об утверждении Порядка приема иностранных делегаций, контактов с иностранными гражданами лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области» изменение, изложив Порядок приема иностранных делегаций, контактов с иностранными гражданами лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 23.11.2017 № 329
«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 05.11.2015 № 762

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ,
КОНТАКТОВ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ
В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ОБЛАСТИ
(далее - Порядок)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области и устанавливает порядок приема иностранных делегаций, осуществления контактов с иностранными гражданами лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, государственных гражданских служащих органов исполнительной государственной власти области.

1.2. Координация международных контактов Правительства области, органов исполнительной государственной власти области осуществляется Администрацией Губернатора области Правительства области.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТАКТОВ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ**

2.1. Правительство области, органы исполнительной государственной власти области организуют прием иностранных делегаций, прибывающих с

визитом в Вологодскую область, а также осуществляют иные контакты с иностранными гражданами.

2.2. Подготовка и проведение приема иностранных делегаций в Правительстве области возлагается на Администрацию Губернатора области Правительства области.

Подготовка и проведение приема иностранных делегаций в органе исполнительной государственной власти области возлагается на орган исполнительной государственной власти области.

2.3. Прием и обслуживание иностранной делегации в Правительстве области, требующие затрат средств областного бюджета, обеспечивает Администрация Губернатора области Правительства области на основании распоряжения Губернатора области. Распоряжение содержит информацию о составе иностранной делегации, а также программу пребывания иностранной делегации.

2.4. Прием и обслуживание иностранной делегации в органах исполнительной государственной власти области, требующие затрат средств областного бюджета, обеспечиваются органом исполнительной государственной власти области в соответствии с поручением Губернатора области на основании правового акта органа исполнительной государственной власти области.

2.5. Прием иностранной делегации, не требующий затрат средств областного бюджета, обеспечивается на основании поручения Губернатора области.

2.6. Органы исполнительной государственной власти области при проведении приема иностранной делегации или осуществлении контактов с иностранными гражданами, за исключением случаев обращения иностранных граждан за предоставлением государственных услуг, направляют в Администрацию Губернатора области Правительства области письменное уведомление о планируемом приеме или контакте с приложением проекта программы проведения приема, содержащее информацию о дате и местах проведения мероприятий, составе делегации, о местах ее размещения, не позднее чем за 15 рабочих дней до приема или контакта (немедленное письменное уведомление, если срок получения информации о приеме или контакте составляет менее 15 рабочих дней).

В уведомлении указываются:

полное наименование и адрес органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего прием иностранных делегаций, контакт с иностранными гражданами, с указанием контактной информации о лице, назначенном ответственным за проведение приема или осуществление контакта;

цель и содержание мероприятия, основание, дата или сроки приема либо осуществления контакта;

сведения об участвующих в приеме или контакте с иностранными гражданами в объеме, определяемом Администрацией Губернатора области

Правительства области (при наличии такой информации у принимающей стороны);

характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан;

перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность иностранным гражданам (при наличии такой информации у принимающей стороны);

перечень подразделений органа исполнительной государственной власти области, посещение которых планируется иностранными гражданами во время приема;

порядок и маршрут передвижения иностранных граждан (с указанием в том числе помещений органа исполнительной государственной власти области, запланированных к посещению программой пребывания);

сведения об участвующих в приеме или контакте представителях органов исполнительной государственной власти области.

Администрация Губернатора области Правительства области информирует Администрацию Президента Российской Федерации и Министерство иностранных дел Российской Федерации о планируемых международных мероприятиях (в том числе приемах иностранных делегаций и контактах с иностранными гражданам должностных лиц Правительства области, органов исполнительной государственной власти области) с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и уполномоченных организаций, их целях и содержании не позднее чем за 15 календарных дней до начала соответствующего мероприятия (немедленно, если срок получения информации о приеме или контакте составляет менее 15 рабочих дней).

Международные и внешнеэкономические связи осуществляются с соблюдением Федерального закона от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» и Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

2.7. Администрация Губернатора области Правительства области направляет в управление специальной документальной связи и защиты государственной тайны Правительства области и управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Вологодской области (далее – УФСБ России по Вологодской области) письменное уведомление о предстоящем приеме иностранных делегаций или контакте с иностранными гражданами с указанием сведений, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Порядка, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала приема или контакта (немедленно, если срок получения информации составляет менее 7 рабочих дней).

Рекомендации УФСБ России по Вологодской области по организации приема иностранных делегаций, осуществлению контактов с иностранными гражданами учитываются при подготовке и проведении приема или осуществлении контакта.

2.8. Администрация Губернатора области Правительства области, органы исполнительной государственной власти области, на которые возложены подготовка и проведение приема иностранной делегации (далее – принимающая сторона), осуществляют работу, включающую в себя:

- направление иностранной делегации предложений о визите;
- обсуждение с прибывающей стороной содержания визита;
- перевод документов, готовящихся к обсуждению и подписанию;
- подготовку информационных материалов для участников бесед и переговоров (информация о стране и регионе, биографии руководителей, тематические справки);

- обеспечение помещениями, питанием, размещения в гостинице, транспортом, буфетным обслуживанием, оснащением флагами;

- обеспечение принимающей стороной встречи делегации, оформления пропусков в здание Правительства области, органов исполнительной государственной власти области, наличия переводчиков (при необходимости).

III. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЕМА И ОБСЛУЖИВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

3.1. Расходование средств на прием и обслуживание иностранных делегаций в Правительстве области, производится за счет ассигнований сметы Правительства области, утвержденных по подразделу «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» раздела «Общегосударственные вопросы», или средств резервного фонда Правительства области, утвержденных по подразделу «Резервные фонды» раздела «Общегосударственные вопросы».

Смета расходов на прием и обслуживание иностранной делегации за счет ассигнований сметы Правительства области утверждается начальником Департамента управления делами Правительства области.

3.2. Расходование средств на прием и обслуживание иностранных делегаций в органе исполнительной государственной власти области, производится за счет средств, предусмотренных в областном бюджете органам исполнительной государственной власти области на проведение данных мероприятий.

3.3. В случае прибытия иностранной делегации в область по собственной инициативе расходы, связанные с визитом, не возмещаются за счет средств областного бюджета.

3.4. Расходы на прием и обслуживание иностранных делегаций осуществляются в пределах норм, утвержденных постановлением Правительства области от 15 мая 2014 года № 391 «О нормах расходов областного бюджета на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц органами исполнительной государственной власти Вологодской области, а также государственными учреждениями области».

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМОВ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, КОНТАКТОВ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

4.1. Пропуск иностранных делегаций в административные здания Правительства области и органов исполнительной государственной власти области осуществляется в соответствии с пропускным режимом, установленным в зданиях, помещениях, используемых органами государственной власти области.

4.2. Переговоры с иностранными делегациями проводятся в местах, определенных программой приема. Об изменении программы приема, в том числе места проведения мероприятия, лицо, назначенное ответственным за организацию приема иностранных делегаций в органе исполнительной государственной власти области, незамедлительно информирует об изменениях Администрацию Губернатора области Правительства области. Администрация Губернатора области Правительства области незамедлительно направляет соответствующее письменное уведомление в управление специальной документальной связи и защиты государственной тайны Правительства области и УФСБ России по Вологодской области.

4.3. Прием иностранных делегаций в режимных помещениях в административных зданиях Правительства области и органов исполнительной государственной власти области запрещен.

4.4. Во время переговоров в зале переговоров расставляются таблички с именами участников переговоров, ведется протокол переговоров представителем органа исполнительной государственной власти области, на который возложена ответственность за проведение приема иностранной делегации.

Протокольное и лингвистическое обеспечение приемов иностранных делегаций, принимаемых Губернатором области, первым заместителем Губернатора области, председателем Правительства области, заместителями Губернатора области, обеспечивает Администрация Губернатора области Правительства области.

4.5. Во время визита иностранной делегации в день приема ее Губернатором области или первым заместителем Губернатора области, председателем Правительства области, заместителями Губернатора области на фасаде здания Правительства области вывешиваются национальные флаги Российской Федерации и страны, из которой прибывает иностранная делегация. Флаги вывешиваются с начала рабочего дня и находятся на фасаде здания до конца рабочего дня. Расположение флагов должно быть

следующим: Государственный флаг страны гостя, Государственный флаг Российской Федерации и флаг Вологодской области (последовательность дана слева направо, если смотреть на фасад здания). Офисные флажки устанавливаются в помещении, предназначенном для официальных встреч и деловых переговоров.

4.6. Лица, замещающие государственные должности в Правительстве области и государственные гражданские служащие органов исполнительной государственной власти области, принимающие иностранную делегацию или осуществляющие контакты с иностранными гражданами, обязаны исключить возможность передачи служебной информации ограниченного распространения иностранным гражданам.

V. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, КОНТАКТАХ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ

5.1. Лица, ответственные за организацию приема иностранных делегаций в Правительстве области, органе исполнительной государственной власти области, после завершения приема в течение 5 рабочих дней заполняют журнал учета приемов в отделе по режиму секретности управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны Правительства области.

5.2. Лицо, ответственное за организацию приема иностранных делегаций в Правительстве области, органе исполнительной государственной власти области, после завершения приема или после осуществления контакта с иностранными гражданами в течение 7 рабочих дней составляет отчет о проведении приема иностранных делегаций, контакте с иностранными гражданами по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением копий подписанных в ходе приема или контакта документов (в случае проведения подписания) и направляет его в Администрацию Губернатора области Правительства области, которая в течение 15 рабочих дней направляет письменное уведомление с приложением соответствующего отчета в Администрацию Президента Российской Федерации, Министерство иностранных дел Российской Федерации, УФСБ России по Вологодской области и управление специальной документальной связи и защиты государственной тайны Правительства области.

5.3. Структурные подразделения Правительства области и органы исполнительной государственной власти области направляют ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о проведенных приемах иностранных делегаций, контактах с иностранными гражданами в отчетном квартале и планах на предстоящий квартал в Администрацию Губернатора области Правительства области по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранных делегаций,
контакте с иностранными гражданами_____
(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени Вологодской области)_____
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)Проведение встречи разрешил: _____.
(Ф.И.О., должность руководителя)Встреча состоялась: _____.
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с ____ часов до ____ часов.

На встрече присутствовали:

с российской стороны: _____,
(Ф.И.О. участников)с зарубежной стороны: _____,
(фамилии и имена участников)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы: _____.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. Содержание беседы, включая информацию о ее результатах и достигнутых договоренностях.

2. Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технический паспорт, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.).

3. Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

Если беседа записана на 2 и более листах, в конце записи указываются фамилия, имя, отчество, должность лица, записавшего беседу, и лица, проводившего беседу, ставятся их подписи, на оборотной стороне последнего листа беседы делается поэкземплярная разметка.

Беседу записал: _____.
(Ф.И.О., подпись)

ИНФОРМАЦИЯ

о приемах иностранных делегаций, контактах с иностранными гражданами

1. Информация о проведенных приемах иностранных делегаций, контактах с иностранными гражданами

Название	Дата, место проведения	Краткая информация о приеме/контакте	Участники	Результаты (фактические/ планируемые)

2. Планируемые в предстоящем квартале приемы иностранных делегаций, контакты с иностранными гражданами

Название	Дата, место проведения	Краткая информация о приеме/контакте	Участники	Результаты (фактические/ планируемые)