



# КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » июня 2017 г. № 280  
г. Кемерово

### Об утверждении Положения о приеме иностраннх делегаций

В соответствии с пунктом «о» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации, подпунктом 47 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 04.01.99 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», в целях упорядочения работы в сфере международных и внешнеэкономических связей, а также повышения эффективности международного сотрудничества Кемеровской области Коллегия Администрации Кемеровской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приеме иностранных делегаций.

2. Признать утратившим силу постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.06.2012 № 215 «Об утверждении Положения о приеме иностранных делегаций».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора – руководителя аппарата Администрации Кемеровской области А.А.Зеленина.

И.о. Губернатора  
Кемеровской области



В.Н.Чернов

Утверждено  
постановлением Коллегии  
Администрации Кемеровской области  
от 13 июня 2017 г. №280

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о приеме иностранных делегаций**

Настоящее Положение регулирует порядок организации приема иностранных делегаций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области.

1. Прием иностранных делегаций организуется в соответствии с характером и форматом визита.

Характер визита может быть: официальный, рабочий, неофициальный.

Формат визита предполагает совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу приема, и церемонии их проведения.

Стороны заблаговременно договариваются о характере и формате предстоящего визита, а также о сроках его проведения.

2. Характер и формат визитов на территорию Кемеровской области определяют протокольное соответствие участвующих в программах приемов руководителей исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, если иные решения не принимаются Губернатором Кемеровской области.

3. Исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, получивший ходатайство прибывающей стороны о приеме иностранной делегации (далее - ходатайство), в 5-дневный срок со дня получения ходатайства информирует о предстоящем приеме иностранной делегации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области обеспечения безопасности, направляя следующие документы:

уведомление о возможности приема иностранной делегации с изложением своего мнения о целесообразности приема, содержащее паспортные данные членов делегации, их гражданство, наименование иностранной или международной организации, которую они представляют, занимаемые должности, а также данные о работниках принимающей организации, участвующих в приеме, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и степени осведомленности о сведениях, составляющих государственную тайну, по форме согласно приложению к настоящему Положению;

копию полученного ходатайства;

план мероприятий по обеспечению режима секретности во время приема;

проект программы пребывания иностранной делегации, содержащий: цель, основание, дату или сроки пребывания;

наименование и места проведения мероприятий, перечень работников, ответственных за их проведение, и участников мероприятий;

маршруты передвижения иностранной делегации.

К проекту программы пребывания иностранной делегации прилагаются следующие сведения:

характер информации, с которой предполагается ознакомить членов делегации (которая будет им передана);

перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность членам делегации;

перечень подразделений принимающей организации, посещение которых членами делегации планируется по проекту программы пребывания иностранной делегации.

4. Исполнительный орган государственной власти Кемеровской области в течение 20 дней со дня получения ходатайства готовит докладную записку о приеме иностранной делегации Губернатору Кемеровской области.

5. На основании докладной записки о приеме иностранной делегации Губернатор Кемеровской области или по его поручению первый заместитель Губернатора Кемеровской области принимает решение о приеме иностранной делегации и определяет орган исполнительной власти Кемеровской области или структурное подразделение Администрации Кемеровской области, ответственные за прием иностранной делегации.

6. Исполнительный орган государственной власти Кемеровской области или структурное подразделение Администрации Кемеровской области, ответственные за прием иностранной делегации, информируют отдел международного протокола департамента документационного обеспечения Администрации Кемеровской области (далее - отдел международного протокола) о планируемом приеме иностранной делегации.

7. Отдел международного протокола в 2-дневный срок информирует о готовящемся визите иностранной делегации Министерство иностранных дел Российской Федерации и при необходимости оформляет через Представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Новосибирске официальные приглашения участникам делегации для получения виз. Для участия в масштабных международных мероприятиях приглашается руководитель или сотрудник Представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Новосибирске.

8. Исполнительный орган государственной власти Кемеровской области совместно с отделом международного протокола на основании проекта программы пребывания иностранной делегации разрабатывает в течение 5 дней программу пребывания иностранной делегации.

9. Отдел международного протокола в течение 5 дней разрабатывает и в течение визита исполняет программу официальной части делегации –

руководителей иностранных государств, руководителей административно-территориальных образований иностранных государств, дипломатических представителей иностранных государств и сопровождающих их лиц.

10. Разработанная программа пребывания иностранной делегации согласовывается с прибывающей стороной, с соответствующими структурными подразделениями Администрации Кемеровской области, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, а также иными организациями, привлеченными к подготовке приема иностранной делегации.

11. Пребывание представителей разных сфер деятельности (деловых, творческих кругов, журналистов, спортсменов и т.д.), входящих в состав иностранной делегации, обеспечивается соответствующими структурными подразделениями Администрации Кемеровской области, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, а также иными организациями, привлеченными к подготовке приема иностранной делегации.

12. Согласованная программа пребывания иностранной делегации утверждается Губернатором Кемеровской области или по его поручению первым заместителем Губернатора Кемеровской области.

13. Копии утвержденной программы пребывания иностранной делегации в Кемеровской области направляются в течение 2 дней после утверждения в структурные подразделения Администрации Кемеровской области, в исполнительные органы государственной власти Кемеровской области и в иные организации, участвующие в подготовке и исполнении программы, а также в отдел режима и секретного делопроизводства Администрации Кемеровской области, отдел по защите информации Администрации Кемеровской области и федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области обеспечения безопасности.

14. В исполнении утвержденной программы пребывания иностранной делегации структурные подразделения Администрации Кемеровской области и исполнительные органы государственной власти Кемеровской области отвечают за следующие аспекты пребывания иностранной делегации:

14.1. Отдел международного протокола:

протокольное сопровождение мероприятий по программе пребывания иностранной делегации;

подготовка проекта сметы пребывания иностранной делегации;

разработка, согласование и оформление итоговых документов для подписания сторонами в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими международные и внешнеэкономические связи субъектов Российской Федерации;

разработка сценария и протокольное оформление торжественной процедуры подписания итоговых документов;

сопровождение официальной делегации по программе пребывания иностранной делегации.

14.2. Департамент документационного обеспечения Администрации Кемеровской области:

проведение торжественных церемоний подписания итоговых документов сторонами;

подготовка и проведение церемоний награждения представителей делегации наградами Кемеровской области.

14.3. Главное управление по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области:

проведение пресс-конференций;

освещение пребывания делегации в средствах массовой информации.

14.4. Управление делами Администрации Кемеровской области:

обеспечение размещения, питания, транспорта, приобретение сувениров и памятных подарков;

организация торжественных приемов от имени принимающей стороны.

14.5. Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области:

организация торжественной встречи иностранной делегации;

подготовка и реализация культурной программы;

организация концертной программы для торжественного приема.

14.6. Главное финансовое управление Кемеровской области - финансирование Администрации Кемеровской области по статье расходов на обеспечение визитов делегаций в соответствии с утвержденной сметой в пределах утвержденных законом об областном бюджете бюджетных ассигнований.

14.7. Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области - обеспечение оказания медицинской помощи членам иностранной делегации в случае необходимости.

15. Непредвиденные ситуации разрешаются ответственными исполнителями с привлечением необходимых структурных подразделений Администрации Кемеровской области, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, организаций.

16. Исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, структурное подразделение Администрации Кемеровской области, ответственные за подготовку приема иностранной делегации, не позднее 5 дней со дня окончания приема иностранной делегации направляют отчет о проведении приема иностранной делегации в отдел режима и секретного делопроизводства Администрации Кемеровской области.

17. Отдел международного протокола не позднее 5 дней со дня окончания приема иностранной делегации направляет отчет о приеме иностранной делегации в Департамент по связям с субъектами Федерации, парламентом и общественными объединениями Министерства иностранных дел Российской Федерации и в Представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Новосибирске.

Приложение  
к Положению о приеме  
иностраннных делегаций

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме иностранной делегации

Исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, структурное подразделение Администрации Кемеровской области, осуществляющие подготовку приема иностранной делегации	
Основание и цель приема иностранной делегации	
Дата или сроки приема иностранной делегации	

Сведения об иностранных гражданах (на каждого иностранного гражданина) <\*>:

Фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии)	Гражданство	Паспортные данные	Сведения об организации, которую представляет гражданин

Данные о представителях исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, структурного подразделения Администрации Кемеровской области, осуществляющих подготовку приема иностранной делегации, участвующих в приеме иностранной делегации:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание

Заместитель Губернатора Кемеровской области  
(по координации работы правоохранительных органов  
и органов военного управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
<\*> К уведомлению прилагаются копии паспортов.