



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2016

№ 275-ПП

Мурманск

### Об утверждении Положения о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей исполнительными органами государственной власти Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», а также в целях повышения эффективности осуществления международных и внешнеэкономических связей Мурманской области, усиления координации деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области, осуществляемой в рамках международных программ, договоров Российской Федерации с зарубежными странами, договоров Мурманской области с субъектами зарубежных стран, участия Мурманской области в деятельности международных организаций Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей исполнительными органами государственной власти Мурманской области (далее – Положение).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Мурманской области в двухнедельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления представить в Министерство экономического развития Мурманской области копии распорядительных документов о назначении должностных лиц, ответственных за выполнение требований Положения.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Мурманской области от 24.01.2012 № 19-ПП «Об утверждении Положения о порядке осуществления международного сотрудничества исполнительными органами государственной власти Мурманской области».

Губернатор  
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Мурманской области  
от 08.06.2016 №275-ПП

**Положение  
о порядке осуществления международных  
и внешнеэкономических связей  
исполнительными органами государственной власти Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Под международными и внешнеэкономическими связями (далее – международные связи) исполнительных органов государственной власти Мурманской области (далее – ИОГВ МО) понимаются осуществляемые ими в торгово-экономической, научно-технической, экологической, гуманитарной, культурной и в иных областях связи с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств (далее – Иностранная сторона), а также участие в деятельности международных организаций в рамках специально созданных для этой цели органов, направленные на решение первостепенных задач социально-экономического развития Мурманской области.

1.2. Мурманскую область при осуществлении международных связей представляет Губернатор Мурманской области или лицо, уполномоченное Губернатором Мурманской области.

1.3. Право подписания от имени Правительства Мурманской области соглашений (протоколов, меморандумов и т.п.), имеющих международный характер, принадлежит Губернатору Мурманской области.

1.4. Реализация мероприятий по развитию международных связей осуществляется ИОГВ МО в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Мурманской области, международными договорами и соглашениями Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности ИОГВ МО при осуществлении международных связей Мурманской области выполняет Министерство экономического развития Мурманской области (далее - Министерство) посредством исполнения требований настоящего Положения, а также Положения о координационном совете по развитию международных и внешнеэкономических связей при Правительстве Мурманской области.

1.6. Международные связи ИОГВ МО подразумевают:  
- осуществление официальной и деловой переписки с Иностранной стороной;

- проведение протокольных и рабочих мероприятий с участием представителей Иностранной стороны;
- подписание с Иностранной стороной соглашений (протоколов, меморандумов и т.п.) об осуществлении международных связей;
- осуществление служебных командировок на территории иностранных государств.

## 2. Осуществление официальной и деловой переписки с Иностранной стороной

2.1. Официальная и деловая переписка Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области и ИОГВ МО с Иностранной стороной осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утверждённой распоряжением Правительства Мурманской области от 20.12.2012 № 438-РП, и Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, утверждённым постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП.

2.2. Официальными языками переписки с Иностранной стороной являются русский и английский.

2.3. Перевод с английского языка на русский и обратно корреспонденции, адресованной Губернатору Мурманской области или его заместителям, обеспечивает Министерство. ИОГВ МО самостоятельно обеспечивают перевод документации, поступившей в их адрес.

2.4. Проекты писем Губернатора Мурманской области и его заместителей в адрес Иностранной стороны, подготовленные ИОГВ МО, в обязательном порядке согласовываются с Министерством. При согласии сторон ответы на письменные обращения Иностранной стороны могут даваться также в устной форме по телефону или во время рабочих встреч. При этом делается соответствующая отметка на письменном обращении (запросе) Иностранной стороны.

## 3. Проведение протокольных и рабочих мероприятий с участием представителей Иностранной стороны

3.1. Проведение международных протокольных и рабочих мероприятий с участием Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области на территории Мурманской области.

3.1.1. Основанием для проведения приемов делегаций Иностранной стороны, прибывающих в Мурманскую область с официальными визитами, является распоряжение Правительства Мурманской области. Проект распоряжения о приеме Иностранной стороны готовится Министерством по поручению Губернатора Мурманской области.

3.1.2. Обеспечение размещения в гостиницах представителей Иностранной стороны, приобретение для них проездных документов,

обеспечение автотранспортом, организация питания и буфетного обслуживания, подготовка помещений для переговоров и выделение памятных сувениров возлагаются на ГОБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области» и ГОБУ «Автобаза Правительства Мурманской области».

3.1.3. Министерство во взаимодействии с заинтересованными ИОГВ МО готовит программу пребывания представителей Иностранной стороны, а также формирует список лиц, участвующих в мероприятиях и сопровождающих Губернатора Мурманской области и/или заместителей Губернатора Мурманской области.

Согласование программы пребывания и списка сопровождающих лиц, а также информирование о мероприятии в установленном порядке представительства МИД РФ в г. Мурманске и УФСБ России по Мурманской области (далее – заинтересованные организации) возлагается на Министерство.

3.1.4. Министерство организует подготовку необходимых справочных и иных материалов для проведения переговоров, обеспечивает соблюдение норм дипломатического протокола и этикета в ходе переговоров, а также осуществляет ведение записи беседы.

3.1.5. По итогам приема Иностранной стороны Министерством готовится отчет о содержании встреч и достигнутых договоренностях, который не позднее чем через 15 дней после завершения мероприятий направляется заинтересованным организациям.

### 3.2. Обеспечение официальных визитов, осуществляемых Губернатором Мурманской области или лицом, уполномоченным Губернатором Мурманской области, на территории иностранных государств

3.2.1. Официальные визиты на территории иностранных государств осуществляются Губернатором Мурманской области или лицом, уполномоченным Губернатором Мурманской области, по приглашениям Иностранной стороны.

3.2.2. Основанием для осуществления официальных визитов на территории иностранных государств является распоряжение Губернатора Мурманской области. Проект распоряжения о выезде Губернатора Мурманской области или лица, уполномоченного Губернатором Мурманской области, готовится Министерством по поручению Губернатора Мурманской области.

3.2.3. Обеспечение размещения Губернатора Мурманской области или лица, уполномоченного Губернатором Мурманской области, в гостиницах, приобретение проездных документов, обеспечение автотранспортом и выделение памятных сувениров для вручения Иностранной стороне в ходе визита возлагаются на ГОБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области» и ГОБУ «Автобаза Правительства Мурманской области».

3.2.4. Во взаимодействии с заинтересованными ИОГВ МО Министерство готовит программу визита Губернатора Мурманской области или лица, уполномоченного Губернатором Мурманской области, на территории

иностранных государств, а также формирует список лиц, сопровождающих Губернатора Мурманской области или лицо, уполномоченное Губернатором Мурманской области.

Согласование программы пребывания и списка сопровождающих лиц в установленном порядке, а также информирование о мероприятии не менее чем за 15 дней заинтересованных организаций возлагается на Министерство.

3.2.5. Министерство организует подготовку необходимых справочных и иных материалов для проведения предусмотренных программой визита переговоров во взаимодействии с заинтересованными ИОГВ МО, обеспечивает соблюдение норм дипломатического протокола и этикета, а также осуществляет ведение записи беседы в ходе встреч.

3.2.6. По итогам визита Министерством готовится отчет о содержании встреч и достигнутых договорённостях, который не позднее чем через 15 дней после завершения мероприятий направляется заинтересованным организациям.

### 3.3. Проведение международных мероприятий рабочего характера

3.3.1. Основанием для приема представителей Иностранной стороны, прибывающих в Мурманскую область с рабочим визитом, являются международные договоры и соглашения, иные официальные документы, подписанные Российской Федерацией, федеральными органами государственной власти, ИОГВ МО, а также договоренности, достигнутые с Иностранной стороной в рамках осуществления международных связей, участником которых является Мурманская область.

3.3.2. Прием представителей Иностранной стороны, посещающих Мурманскую область с рабочим визитом, в ИОГВ МО осуществляется по решению руководителя исполнительного органа государственной власти и проводится в соответствии с распорядительными документами ИОГВ МО – инициатора приема.

3.3.3. ИОГВ МО – инициатор приема самостоятельно разрабатывает программу пребывания представителей Иностранной стороны, решает практические вопросы, связанные с размещением, логистикой и местом проведения встречи, обеспечивает разработку повестки дня встречи, своевременную подготовку необходимых справочных и информационных материалов, осуществление перевода переговоров, а также их запись, во взаимодействии с Министерством обеспечивает соблюдение норм государственного и делового протокола и этикета в ходе переговоров.

3.3.4. ИОГВ МО - инициатор приема не позднее чем за 15 дней до даты приема представителей Иностранной стороны направляет в Министерство информацию о мероприятии, списки делегации и проект программы для согласования, а также за 15 дней информирует о мероприятиях, их целях и содержании представительство МИД России в г. Мурманске.

3.3.5. В соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных граждан в исполнительных органах государственной власти Мурманской области и участия должностных лиц, допущенных к государственной тайне, в протокольных мероприятиях, утвержденной распоряжением Губернатора от

30.04.2013 № 64-РГ, УФСБ России по Мурманской области информируется о мероприятиях не позднее чем за 30 дней до планируемого приема иностранных граждан в случае проведения мероприятий на режимных территориях и не позднее чем за 5 дней в случае проведения мероприятий на нерезимных территориях.

3.3.6. По итогам проведения приема ИОГВ МО не позднее чем через 10 дней, а по срочным вопросам – не позднее чем через 3 рабочих дня направляет в Министерство и другие заинтересованные организации отчет о содержании состоявшихся мероприятий и достигнутых в ходе них договоренностях.

3.4. Расходование средств, связанных с организацией и проведением протокольных и рабочих мероприятий, осуществляется в порядке, на условиях и по нормам, установленным постановлением Правительства Мурманской области от 25.02.2011 № 80-ПП «О нормах расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц, делегаций и отдельных лиц органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Мурманской области, а также государственными областными учреждениями».

#### 4. Порядок взаимодействия ИОГВ МО с Иностранной стороной

4.1. По поручению Губернатора Мурманской области руководители ИОГВ МО в пределах своей компетенции имеют право заключать с Иностранной стороной соглашения (протоколы, меморандумы и т.п.) об осуществлении международных связей.

4.2. Основанием для подписания с Иностранной стороной соглашений и иных документов об осуществлении международных связей от имени ИОГВ Мурманской области являются международные договоры и соглашения, заключенные Российской Федерацией, федеральными органами государственной власти, двусторонние и многосторонние договоры (заявления, протоколы, планы) об осуществлении международных связей, участником которых является Мурманская область, а также правовые акты Мурманской области, определяющие статус, полномочия и сферы ведения соответствующих ИОГВ МО.

4.3. Организация процедуры подписания соглашений и иных документов об осуществлении международных связей от имени Правительства Мурманской области возлагается на Министерство, которое во взаимодействии с представительством МИД России в г. Мурманске обеспечивает выполнение положений федерального законодательства.

4.4. Подготовка планируемых к подписанию с Иностранной стороной проектов рамочных документов об осуществлении международных связей от имени Правительства Мурманской области, а также проведение в установленном федеральным законодательством порядке необходимых процедур согласования проектов этих документов возлагается на Министерство.

4.5. Контроль за исполнением положений подписанных с Иностранной стороной рамочных документов об осуществлении международных связей от имени Правительства Мурманской области возлагается на Министерство.

4.6. Проекты планируемых к подписанию с Иностранной стороной документов об осуществлении международных связей ИОГВ МО, а также проекты писем, иницирующих, поддерживающих инициативу Иностранной стороны или подтверждающих готовность участия в международных проектах, подготовленные ИОГВ МО, подлежат обязательному согласованию с Министерством.

4.7. Проекты соглашений (протоколов, меморандумов и т.п.) об осуществлении международных связей представляются ИОГВ МО в Министерство не позднее чем за 60 дней до планируемой даты подписания для проведения процедуры согласования с Министерством экономического развития Российской Федерации и при необходимости другими федеральными органами государственной власти.

4.8. Подлинники подписанных соглашений, подлежащих государственной регистрации, а также все приложения к ним направляются заключившим соглашение ИОГВ МО в Министерство юстиции Российской Федерации для регистрации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 552 «Об утверждении правил государственной регистрации соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключённых органами государственной власти субъектов Российской Федерации» в 10-дневный срок после их подписания. Копии подписанных соглашений в 15-дневный срок после их подписания представляются в Министерство, а также в заинтересованные организации.

4.9. ИОГВ МО несут ответственность за осуществляемые подведомственными им организациями международные связи. О ходе взаимодействия подведомственных организаций с Иностранной стороной в рамках заключённых ИОГВ рамочных соглашений о развитии международных связей ИОГВ информируют Министерство в порядке, предусмотренном для ИОГВ МО настоящим Положением.

4.10. На основании заключённых ИОГВ МО с Иностранной стороной соглашений (протоколов, меморандумов и т.п.) об осуществлении международных связей подведомственные организации в свою очередь имеют право заключать с Иностранной стороной соглашения (протоколы, меморандумы и т.п.) об осуществлении международных связей. Проекты планируемых к подписанию документов предварительно согласовываются с Министерством. Копии подписанных документов направляются в Министерство и представительство МИД РФ в г. Мурманске в 15-дневный срок со дня подписания

5. Командирование на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО,  
и иных сотрудников ИОГВ МО

5.1. Командирование на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, и иных сотрудников ИОГВ МО осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Положением.

5.2. Направление в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, и иных сотрудников ИОГВ МО осуществляется в целях их участия в мероприятиях, предусмотренных утверждённым координационным советом по развитию международных и внешнеэкономических связей при Правительстве Мурманской области Планом основных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей, проводимых при поддержке Правительства Мурманской области в Мурманской области, субъектах Российской Федерации и за рубежом.

5.3. Направление в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, и иных сотрудников ИОГВ МО для участия в мероприятиях, не предусмотренных утверждённым координационным советом по развитию международных и внешнеэкономических связей при Правительстве Мурманской области Планом основных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей, проводимых при поддержке Правительства Мурманской области в Мурманской области, субъектах Российской Федерации и за рубежом, осуществляется при дополнительном согласовании с председателем координационного совета по развитию международных и внешнеэкономических связей при Правительстве Мурманской области

5.4. Направление в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, государственных гражданских служащих, являющихся руководителями ИОГВ МО, а также лиц, временно их замещающих, производится по решению Губернатора Мурманской области и на основании распоряжения Губернатора Мурманской области.

5.5. Подготовку проекта распоряжения Губернатора Мурманской области о командировании за пределы территории Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, гражданских служащих, являющихся руководителями ИОГВ МО, а также лиц, временно их замещающих, с расчётом валютных расходов осуществляет Министерство при наличии:

- для заместителей Губернатора Мурманской области, руководителей ИОГВ МО, а также лиц, временно их замещающих, - служебной записки в адрес Губернатора Мурманской области или лица, временно исполняющего его обязанности, подготовленной на соответствующем бланке (для руководителей ИОГВ МО – с визой курирующего заместителя Губернатора МО);



- приглашения от Иностранной стороны, содержащего информацию об условиях приёма, касающуюся расходов на питание, проживание и проезд приглашаемого лица, с переводом на русский язык;

- оформленного служебного задания на командирование с четко сформулированными целями и задачами, отражающими конкретный практический результат поездки, а также с обозначением соответствия планируемого участия в мероприятии утвержденному координационным советом по развитию международных и внешнеэкономических связей при Правительстве Мурманской области Плану основных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей, проводимых при поддержке Правительства Мурманской области в Мурманской области, субъектах Российской Федерации и за рубежом (приложение №1 к Положению).

5.6. Информирование представительства МИД России в г. Мурманске о выезде на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, для участия в международных мероприятиях осуществляет Министерство не позднее чем за 15 дней до начала мероприятия.

5.7. Направление лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, и иных сотрудников ИОГВ МО производится по решению руководителя исполнительного органа государственной власти, в штате которого состоит гражданский служащий или иной сотрудник, и на основании правового акта (приказа, распоряжения) руководителя исполнительного органа государственной власти, в штате которого состоит гражданский служащий или иной сотрудник, при наличии согласованного Министерством служебного задания на командирование (приложение №1 к Положению).

5.8. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, а также иные сотрудники ИОГВ МО перед выездом в служебную командировку в обязательном порядке представляют в Министерство оформленное служебное задание на командирование с четко сформулированными целями и задачами, отражающими конкретный практический результат поездки, а также обозначением соответствия планируемого участия в мероприятии утвержденному координационным советом по развитию международных и внешнеэкономических связей при Правительстве Мурманской области Плану основных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей, проводимых при поддержке Правительства Мурманской области в Мурманской области, субъектах Российской Федерации и за рубежом (приложение №1 к Положению).

5.9. Информирование представительства МИД России в г. Мурманске, а также Министерства о выезде на территории иностранных государств гражданских служащих, являющихся руководителями ИОГВ МО, лиц, временно их замещающих, а также лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, и иных сотрудников ИОГВ МО для участия в международных мероприятиях осуществляет орган власти, в штате которого состоит гражданский служащий или иной сотрудник, не позднее чем за 15 дней до начала мероприятия.

5.10. По возвращении из служебной командировки к основному месту работы лица, замещающие должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, а также иные сотрудники ИОГВ МО представляют руководителю исполнительного органа государственной власти, в штате которого состоят государственные служащие и иные сотрудники, отчет о результатах служебной командировки (приложение №2 к Положению), копия которого направляется в 15-дневный срок в Министерство для анализа и обобщения и в представительство МИД РФ в г. Мурманске.

5.11. Лица, указанные в п. 5.2 настоящего Положения, по возвращении из служебной командировки к основному месту работы в 15-дневный срок представляют в Министерство отчет о результатах служебной командировки (приложение № 2 к Положению).

5.12. В целях обеспечения выездов в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, должности государственной гражданской службы Мурманской области в ИОГВ МО, а также иных сотрудников ИОГВ МО Министерство оказывает содействие в оформлении им заграничных паспортов и въездных виз.

5.13. ГОБУ «Автобаза Правительства Мурманской области» предоставляет автомобильный транспорт для обеспечения проезда лиц, командированных на территории иностранных государств, на основании Положения об автотранспортном обслуживании, осуществляемом государственным областным бюджетным учреждением «Автобаза Правительства Мурманской области», утверждённого постановлением Правительства Мурманской области от 23.07.2012 № 369-ПП.

5.14. Направление в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по защите государственной тайны.

## 6. Учёт и отчётность

6.1. Министерство ведет централизованный учет:

- копий международных соглашений, протоколов, заявлений, планов и других документов, подписанных Губернатором Мурманской области или его заместителями;

- копий соглашений и иных документов об осуществлении международных связей, подписанных ИОГВ МО с Иностранной стороной;

- копий планов развития международных связей ИОГВ МО;

- документов, связанных с протокольными, рабочими визитами и встречами Губернатора Мурманской области и его заместителей с Иностранной стороной, а также их итоговых материалов (протоколов переговоров, записей бесед, отчетов о приеме, программ пребывания);

- писем в адрес Министерства иностранных дел Российской Федерации (его представительств), включая письма о визовой поддержке.

6.2. Министерство в соответствии с планами работы, а также по отдельным запросам Губернатора Мурманской области представляет на его рассмотрение сводные отчеты о проделанной ИОГВ МО работе в сфере развития международных связей с указанием достигнутых результатов/причин неисполнения и предложений на следующий отчетный период.

## 7. Вопросы обеспечения экономической и национальной безопасности Российской Федерации при осуществлении международных связей

7.1. В целях обеспечения экономической и национальной безопасности Российской Федерации, защиты государственной тайны должностные лица ИОГВ МО, а также сотрудники подведомственных ИОГВ МО учреждений, участвующие в мероприятиях, связанных с развитием международных связей или взаимодействием с Иностранной стороной, обязаны руководствоваться Инструкцией о порядке приёма иностранных граждан в исполнительных органах государственной власти Мурманской области и участия должностных лиц, допущенных к государственной тайне, в протокольных мероприятиях, утверждённой распоряжением Губернатора Мурманской области от 30.04.2013 № 64-РГ, и Инструкцией о порядке выезда работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, из Российской Федерации, утверждённой постановлением Губернатора Мурманской области от 12.07.2011 № 86-ПГ.

7.2. Посещение представителями делегаций или отдельными лицами Иностранной стороны административного здания, в котором располагается Правительство Мурманской области, осуществляется в соответствии с Положением о пропускном, внутриобъектовом и противопожарном режимах в административном здании Правительства Мурманской области (пр. Ленина, д.75) и на прилегающей к нему территории, утвержденным распоряжением Губернатора Мурманской области от 24.06.2014 № 113-РГ.

7.3. Участие руководителей ИОГВ МО в рабочих встречах и переговорах на территории дипломатических и консульских учреждений зарубежных государств осуществляется только по решению Губернатора Мурманской области или лица, его замещающего.

---



**Структура составления отчета  
о результатах служебной командировки  
за пределы территории Российской Федерации**

1. Дата командировки, дата и номер распоряжения Губернатора Мурманской области (приказа руководителя ИОГВ МО).
2. Страна выезда, состав делегации (Ф.И.О., должность каждого члена делегации).
3. Информация о посещенных на территории иностранного государства в ходе служебной командировки учреждениях, организациях, компаниях (с указанием имен принимающих от Иностранной стороны лиц, их должностей и краткими сведениями о посещённых организациях, учреждениях и компаниях).
4. Информация об обсуждаемых в ходе встреч с Иностранной стороной вопросах (перечень вопросов),
5. Информация о достигнутых в ходе служебной командировки результатах, их соответствие поставленным задачам.
6. Информация о рассмотренных в ходе встреч с Иностранной стороной материалах, подписанных с Иностранной стороной документах или переданных Иностранной стороне документах.

**Отчет составил:**

Должность	подпись	Ф.И.О.
дата		

**Отчет утвердил:**

Должность	подпись	Ф.И.О.
дата		

---