



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

13.08.2019

№ 89

О внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края

В целях упорядочения работы в сфере международных и внешнеэкономических связей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ губернатора Пермского края от 26 марта 2012 г. № 20 «Об утверждении Порядка организации визитов за рубеж официальных делегаций Пермского края» (в редакции указов губернатора Пермского края от 05 мая 2016 г. № 68, от 23 марта 2017 г. № 46, от 10 января 2018 г. № 1) следующие изменения:

1.1. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства Пермского края.»;

1.2. в Порядке организации визитов за рубеж официальных делегаций Пермского края:

1.2.1. в абзаце третьем пункта 5.1 слова «, утвержденная губернатором Пермского края,» исключить;

1.2.2. абзац первый пункта 7.2 после слов «главой официальной делегации» дополнить словами «(в случае если главой официальной делегации является губернатор Пермского края, отчет утверждается заместителем председателя Правительства – руководителем Аппарата Правительства Пермского края)».

2. Внести в указ губернатора Пермского края от 09 декабря 2015 г. № 169 «О координации деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае и организации приема иностранных делегаций в Пермском крае» (в редакции указов губернатора Пермского края от 05 мая 2016 г. № 68, от 28 сентября 2016 г. № 135, от 23 марта 2017 г. № 46) следующие изменения:

2.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Установить, что официальное опубликование (обнародование) информации о международных и внешнеэкономических связях Пермского края осуществляется в соответствии с указом губернатора Пермского края от 13 июля 2018 г. № 67 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты губернатора Пермского края».»;

2.2. пункт 4.1.2 изложить в следующей редакции:

«4.1.2. отчетной информации об итогах деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае: за I квартал – до 20 марта, за II квартал и план на второе полугодие – до 20 июня, за III квартал – до 15 сентября, за IV квартал и план на первое полугодие следующего года – до 20 декабря отчетного года в соответствии с разделом V Правил, утвержденных настоящим указом;»;

2.3. в Правилах осуществления международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае:

2.3.1. абзац второй пункта 3.11 изложить в следующей редакции:

«Организационно-протокольное обеспечение переговоров заместителей председателя Правительства Пермского края с иностранными партнерами осуществляется исполнительными органами государственной власти Пермского края, координацию деятельности которых они осуществляют.»;

2.3.2. пункт 5.2.2 изложить в следующей редакции:

«5.2.2. отчетной информации об итогах деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей (далее – отчетная информация об итогах деятельности), представляемой за I квартал – до 20 марта, за II квартал и план на второе полугодие – до 20 июня, за III квартал – до 15 сентября, за IV квартал и план на первое полугодие следующего года – до 20 декабря отчетного года.»;

2.4. в Порядке организации приема иностранных делегаций в Пермском крае:

2.4.1. в абзаце втором пункта 1.2 слова «ответственных за прием иностранной делегации» заменить словами «должностного лица, ответственного за прием иностранной делегации, исполнительных органов государственной власти Пермского края, государственных органов Пермского края, ответственных за прием иностранной делегации»;

2.4.2. в пункте 5.1:

2.4.2.1. в абзаце первом слова «обеспечивается подготовка содержательной части приема иностранной делегации и организационно-

протокольного обеспечения приема иностранной делегации» заменить словами «резолуцией губернатора Пермского края определяется должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации, а также исполнительные органы государственной власти Пермского края, государственные органы Пермского края, ответственные за прием иностранной делегации»;

2.4.2.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Подготовка содержательной части приема иностранной делегации и организационно-протокольное обеспечение приема иностранной делегации осуществляются должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации, либо по его поручению исполнительными органами государственной власти Пермского края (в том числе уполномоченным органом), государственными органами Пермского края, ответственными за прием иностранной делегации.»;

2.4.2.3. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Организационно-протокольное обеспечение приема иностранной делегации с участием заместителей председателя Правительства Пермского края осуществляется исполнительными органами государственной власти Пермского края, координацию деятельности которых они осуществляют.»;

2.4.3. пункт 5.2 после слов «губернатором Пермского края» дополнить словами «, должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации,»;

2.4.4. в абзаце втором пункта 5.3.2 слова «губернатором Пермского края» заменить словами «должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации»;

2.4.5. абзац первый пункта 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. После завершения приема иностранной делегации должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации, либо по его поручению исполнительный орган государственной власти Пермского края (в том числе уполномоченный орган), государственный орган Пермского края, ответственный за прием иностранной делегации, формируют отчет о проведении приема иностранной делегации в Пермском крае по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.»;

2.4.6. в абзаце первом пункта 8.2:

2.4.6.1. слова «руководителем исполнительного органа государственной власти Пермского края (в том числе уполномоченного органа), государственного органа Пермского края, ответственного за подготовку содержательной части приема иностранной делегации» заменить словами «должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации»;

2.4.6.2. после слов «направляется» дополнить словами «должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации,»;

2.4.7. наименование графы 3 приложения 1 изложить в следующей редакции:

«Должность лица, ответственного за прием иностранной делегации, наименование исполнительного органа государственной власти (государственного органа) Пермского края, осуществляющего подготовку содержательной части приема иностранной делегации»;

2.4.8. приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему указу;

2.4.9. приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему указу;

2.4.10. приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему указу.

3. Настоящий указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования. Пункты 1.2, 2.4 настоящего указа распространяются на правоотношения, возникшие с 06 февраля 2017 года.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters, likely 'М.Г. Решетников'.

М.Г. Решетников

Приложение 1
к указу
губернатора Пермского края
от 13.08.2019 № 89

«Приложение 2
к Порядку организации приема
иностраннх делегаций
в Пермском крае

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме иностранной делегации**

Должность лица, ответственного за прием иностранной делегации	
Исполнительный орган государственной власти (государственный орган) Пермского края, осуществляющий подготовку содержательной части приема иностранной делегации ¹	
Основание и цель приема иностранной делегации	
Дата или сроки приема иностранной делегации	
Характер информации, с которой предполагается ознакомить представителей иностранной делегации	

1. Сведения о членах иностранной делегации

**1.1. Сведения об иностранных гражданах
(на каждого иностранного гражданина)²:**

№ п/п	Фамилия, имя гражданина	Гражданство	Паспортные данные	Сведения об организации, которую представляет гражданин
1	2	3	4	5
1				
2				

¹ В случае подготовки содержательной части приема иностранной делегации по поручению должностного лица, ответственного за прием иностранной делегации.

² К уведомлению прикладываются копии паспортов.

1.2. Сведения о членах делегации – гражданах Российской Федерации ²:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Гражданство	Паспортные данные	Сведения об организации, которую представляет гражданин
1	2	3	4	5
1				
2				

2. Данные о должностном лице, ответственном за прием иностранной делегации, о представителях исполнительных органов государственной власти (государственных органов) Пермского края, участвующих в приеме иностранной делегации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание ³
1	2	3	4
1			

Должностное лицо, ответственное
за прием иностранной делегации _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи, дата)

³ Графа заполняется в случае необходимости детализации функционала представителей исполнительных органов государственной власти (государственных органов) Пермского края, участвующих в приеме иностранной делегации.»

Приложение 2
к указу
губернатора Пермского края
от 13.08.2019 № 89

«Приложение 3
к Порядку организации приема
иностраннх делегаций
в Пермском крае

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, ответственного за прием
иностранной делегации)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
приема иностранной делегации в Пермском крае

Даты пребывания: _____

Сведения о персональном составе иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, имя гражданина	Должность, организация
1	2	3
1		
2		

Участники мероприятий от принимающей стороны:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, организация
1	2	3
1		
2		

Цель приема: _____

Даты, дни недели, время ¹	Мероприятия ²	Место проведения ³	Ответственное лицо ⁴
1	2	3	4

Руководитель исполнительного органа
государственной власти Пермского края,
государственного органа Пермского края,
ответственного за прием иностранной делегации

(подпись, расшифровка подписи, дата)

¹ Указывается время начала и окончания всех мероприятий, указанных в графе 2.

² Указываются все мероприятия, связанные с организацией пребывания иностранной делегации, включая встречу и сопровождение при прибытии/убытии в аэропорту или на железнодорожном вокзале, размещение в гостинице, посещение учреждений (с кратким изложением обсуждаемых вопросов или тематики ознакомительных мероприятий), культурную программу и т.п.

³ Указываются наименование, адрес организации, номера кабинетов и залов, в которых проводятся мероприятия.

⁴ Указываются ФИО, место работы, должность, телефон, электронная почта лица, ответственного за организацию и осуществление мероприятия, сопровождение иностранных граждан.»

Приложение 3
к указу
губернатора Пермского края
от 13.08.2019 № 89

«Приложение 4
к Порядку организации приема
иностраннных делегаций
в Пермском крае

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, ответственного за прием
иностраннной делегации)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о проведении приема иностраннной делегации в Пермском крае

Наименование иностраннной делегации	
Даты приема иностраннной делегации	

Текст отчета.

В тексте отчета отражаются следующие вопросы:

1. соответствие фактически проведенных мероприятий утвержденной программе;
2. цели приема, предметы обсуждения, достигнутые договоренности;
3. краткое описание проведенных мероприятий в хронологическом порядке с обязательным указанием участников мероприятий;
4. подробная информация о проведенных официальных встречах ¹:
 - 4.1. дата, место состоявшейся встречи;
 - 4.2. продолжительность встречи (с ____ . ____ часов до ____ . ____ часов);
 - 4.3. язык, на котором велась беседа;
 - 4.4. на встрече присутствовали:

¹ Представляется информация по каждой состоявшейся встрече, вне зависимости от их количества.

с зарубежной стороны:

№ п/п	Фамилия, имя	Должность
1		
2		

с российской стороны:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1		
2		

4.5. запись беседы: существо беседы, достигнутые договоренности;

5. факты передачи или получения служебной или технической документации (письма, чертежи, технические паспорта, формуляры, схемы, эскизы, презентации и т.п.);

6. факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;

7. факты проведения фото-, видео- и киносъемки.

Отчет на ____ листах составил:

 (подпись, расшифровка подписи, должность, дата)

СОГЛАСОВАНО

 Должностное лицо
уполномоченного органа

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

»