



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2015

№ 368

г. Биробиджан

О порядке приема официальных иностранных делегаций на территории Еврейской автономной области и выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу

В целях совершенствования организации приема официальных иностранных делегаций, прибывающих на территорию Еврейской автономной области, и упорядочения выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу, а также улучшения взаимодействия между органами исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемыми правительством Еврейской автономной области, в организации и осуществлении международных и внешнеэкономических связей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема официальных иностранных делегаций в органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области (далее – орган исполнительной власти области), и аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее – аппарат губернатора и правительства области) и порядке выезда официальных делегаций Еврейской автономной области (далее – официальные делегации области) за границу.

2. Функции по координации деятельности по проведению приема официальных иностранных делегаций, прибывающих в Еврейскую автономную область с официальными визитами, и выезду официальных делегаций области за границу возложить на департамент протокола аппарата губернатора и правительства области (далее – департамент протокола).

3. Организационное обеспечение визитов в Еврейскую автономную область официальных иностранных делегаций, принимаемых губернатором Еврейской автономной области, вице-губернатором Еврейской автономной области, первыми заместителями председателя правительства Еврейской автономной области, заместителями председателя правительства Еврейской

автономной области, а также выезда официальных делегаций области, возглавляемых губернатором Еврейской автономной области, вице-губернатором Еврейской автономной области, первыми заместителями председателя правительства Еврейской автономной области, заместителями председателя правительства Еврейской автономной области, за границу осуществлять департаменту протокола.

4. Организационное обеспечение визитов в Еврейскую автономную область официальных иностранных делегаций, принимаемых руководителями органов исполнительной власти области, а также выезда официальных делегаций области, возглавляемых руководителями органов исполнительной власти области, за границу осуществлять соответствующим органам исполнительной власти области исходя из целей визита и тематики предстоящих переговоров.

5. Руководителям органов исполнительной власти области назначить должностных лиц, ответственных за работу по организации встреч официальных иностранных делегаций и переговоров с официальными иностранными делегациями в соответствующих органах исполнительной власти области.

6. В целях повышения эффективности планирования международных и внешнеэкономических связей Еврейской автономной области руководителям органов исполнительной власти области и структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области:

- не позднее 15-го числа месяца, предшествующего очередному полугодю, направлять в управление экономики правительства Еврейской автономной области (далее – управление экономики) информацию о намечаемых на очередное полугодие мероприятиях международного характера, визитах официальных иностранных делегаций, переговорах с ними и выездах официальных делегаций области в зарубежные командировки;

- не менее чем за 16 календарных дней до намечаемых мероприятий международного характера информировать департамент протокола и управление экономики об их содержании и целях;

- в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятий международного характера направлять в департамент протокола и управление экономики отчеты об их содержании и достигнутых договоренностях, а также копии подписанных документов.

7. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области (далее – муниципальные образования области):

- не позднее 15-го числа месяца, предшествующего очередному полугодю, направлять в управление экономики информацию о намечаемых на очередное полугодие мероприятиях международного характера, визитах официальных иностранных делегаций, переговорах с ними и выездах официальных делегаций администраций муниципальных образований области в зарубежные командировки;

- не менее чем за 16 календарных дней до намечаемых мероприятий международного характера информировать департамент протокола и управление экономики об их содержании и целях, а при выезде официальных делегаций муниципальных образований области в служебные командировки за границу – о целях, сроках выезда и вопросах, предлагаемых для обсуждения;

- в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятий международного характера направлять в департамент протокола и управление экономики отчеты об их содержании и достигнутых договоренностях;

- разработать соответствующие положения о порядке приема официальных иностранных делегаций на территории муниципальных районов и порядке выезда официальных делегаций органов местного самоуправления за границу.

8. Департаменту протокола:

- своевременно информировать федеральные органы исполнительной власти, определенные федеральным законодательством, о намечаемых мероприятиях международного характера, проводимых органами исполнительной власти области и аппаратом губернатора и правительства области, об официальных поездках, консультациях, переговорах, подписании документов и участии их в реализации международных проектов, а также об изменениях, вносимых в эти мероприятия;

- не позднее чем за 15 календарных дней до намечаемых мероприятий международного характера информировать Министерство иностранных дел Российской Федерации об их содержании и целях, приглашать представителей Министерства иностранных дел Российской Федерации или по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации сотрудников дипломатических представительств Российской Федерации в соответствующих государствах или соответствующих международных организациях для участия в указанных мероприятиях;

- в течение 15 календарных дней после завершения мероприятий международного характера направлять в Министерство иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости в иные заинтересованные федеральные органы исполнительной власти отчеты о содержании указанных мероприятий и достигнутых договоренностях, а также копии подписанных в ходе указанных мероприятий документов.

9. Признать утратившими силу следующие постановления губернатора Еврейской автономной области:

- от 02.04.2002 № 82 «О порядке приема и работы с иностранными делегациями на территории Еврейской автономной области и выезда официальных делегаций области за границу»;

- от 23.01.2004 № 15 «О внесении изменения в Положение о порядке организации приема и работы с иностранными делегациями в органах исполнительной власти области и порядке выезда официальных делегаций за

границу, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 02.04.2002 № 82»;

- от 30.04.2004 № 93 «О внесении изменения и дополнений в Положение о порядке организации приема и работы с иностранными делегациями в органах исполнительной власти области и порядке выезда официальных делегаций за границу, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 02.04.2002 № 82»;

- от 18.11.2004 № 194 «О внесении дополнения в Положение о порядке организации приема и работы с иностранными делегациями в органах исполнительной власти области и порядке выезда официальных делегаций за границу, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 02.04.2002 № 82»;

- от 13.02.2008 № 28 «О внесении изменений в некоторые постановления губернатора области по вопросам международных и внешнеэкономических связей»;

- от 27.02.2009 № 39 «О внесении изменений в некоторые постановления губернатора Еврейской автономной области по вопросам международных и внешнеэкономических связей»;

- от 26.06.2009 № 138 «О внесении изменений и дополнения в постановление губернатора Еврейской автономной области от 02.04.2002 № 82 «О порядке приема и работы с иностранными делегациями на территории Еврейской автономной области и выезда официальных делегаций области за границу»;

- от 11.08.2009 № 171 «О внесении изменений и дополнений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 02.04.2002 № 82 «О порядке приема и работы с иностранными делегациями на территории Еврейской автономной области и выезда официальных делегаций области за границу».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Еврейской автономной области.

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

Вице-губернатор области



О.И. Леховицер

УТВЕРЖДЕНО



Постановлением губернатора
Еврейской автономной области

от 22.12.2015 № 368

Положение

о порядке приема официальных иностранных делегаций в органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и порядке выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 04.01.99 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.11.2011 № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» и регламентирует организацию приема официальных иностранных делегаций в органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области (далее – орган исполнительной власти области), и аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее – аппарат губернатора и правительства области), а также выезда официальных делегаций Еврейской автономной области (далее – официальные делегации области) и отдельных представителей органов исполнительной власти области и аппарата губернатора и правительства области за границу.

1. Порядок приема официальных иностранных делегаций в органах исполнительной власти области и аппарате губернатора и правительства области

1.1. Под официальной иностранной делегацией в настоящем Положении понимается посещение Еврейской автономной области (далее – область) группой представителей или представителем государственного органа или административно-территориальных образований иностранного государства, дипломатических ведомств, расположенных на территории Российской Федерации, а также международных организаций.

1.2. Прием официальной иностранной делегации в органах исполнительной власти области и аппарате губернатора и правительства

области осуществляется в соответствии с распоряжением губернатора области на основе поступивших официальных запросов иностранной стороны (в срок не менее чем за 20 календарных дней до начала визита) и подтверждений от имени губернатора или правительства области о возможности приема официальной иностранной делегации или официальных приглашений, направленных иностранной стороне от имени губернатора области или правительства области (в срок не менее чем за 15 календарных дней до начала визита).

1.3. При приеме официальной иностранной делегации губернатором области, вице-губернатором области, первыми заместителями председателя правительства области, заместителями председателя правительства области:

1.3.1. Департамент протокола аппарата губернатора и правительства области (далее – департамент протокола) осуществляет:

- согласование визита официальной иностранной делегации с губернатором области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

- подготовку ответов, подтверждений и официальных приглашений иностранной стороне о возможности приема официальной иностранной делегации, направление запроса о представлении копий паспортов и данных о занимаемых должностях иностранных граждан – членов официальной иностранной делегации;

- согласование с иностранной стороной перечня вопросов для обсуждения в ходе переговоров;

- подготовку распоряжения губернатора области о приеме официальной иностранной делегации и программы пребывания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- согласование состава членов делегации области, участвующих в переговорах, и оповещение их о времени и месте проведения переговоров (не менее чем за 10 календарных дней до начала визита);

- оформление справок о приеме официальной иностранной делегации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем за 15 календарных дней до начала визита), Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области (не позднее чем за 5 календарных дней до начала визита), Управления Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, а при необходимости иных федеральных органов власти о предстоящем визите официальной иностранной делегации;

- информирование органов исполнительной власти области, принимающих участие в реализации программы пребывания официальной иностранной делегации, и аппарата губернатора и правительства области в срок не менее чем за 5 календарных дней до визита официальной иностранной делегации;

- определение ответственного лица для сопровождения официальной иностранной делегации на весь период её пребывания на территории области;

- извещение поста охраны административного здания правительства области о предстоящем посещении здания официальной иностранной делегацией посредством представления списка лиц официальной иностранной делегации с указанием их должностей, даты и срока приема, помещений, в которых будет проводиться прием, а также лица, назначенного для сопровождения официальной иностранной делегации (не менее чем за сутки до дня проведения приема официальной иностранной делегации);

- организацию встречи и проводов официальной иностранной делегации;

- регистрацию приема официальной иностранной делегации в отдельном журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- оформление отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации и Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области, а при необходимости в иные заинтересованные органы государственной власти информации о результатах визита официальной иностранной делегации;

- оформление в установленном порядке в Министерстве иностранных дел Российской Федерации для представителей иностранной стороны приглашений на въезд в Российскую Федерацию (при необходимости);

- бронирование гостиниц, организацию питания, заказ транспорта и сопровождения автомобилями ГИБДД в установленном порядке (при необходимости);

- составление сметы расходов на прием официальных иностранных делегаций в соответствии с нормами расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций, утвержденными постановлением правительства области от 25.07.2013 № 353-пп «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц», оформление документов для оплаты расходов и контроль за расходованием средств, выделенных на эти цели;

- заказ и приобретение сувениров и памятных подарков для вручения членам официальной иностранной делегации в соответствии с нормами расходов, определенными на эти цели;

- подготовку помещений для проведения приема в зданиях правительства области;

- обеспечение переводов с иностранных языков и на иностранные языки, диктофонной записи переговоров (при необходимости) и организацию процедуры подписания документов международного характера;

- хранение всех материалов, связанных с приемом официальной иностранной делегации.

1.3.2. Управление экономики правительства области (далее – управление экономики) осуществляет:

- совместно с органами исполнительной власти области подготовку информационных материалов по обсуждаемым в ходе переговоров вопросам (не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения переговоров);

- подготовку и согласование с иностранной стороной, а при необходимости с федеральными органами исполнительной власти (далее – федеральные органы власти) документов международного характера для подписания.

1.3.3. Орган исполнительной власти области, в компетенции которого находятся вопросы, предлагаемые для обсуждения в ходе предстоящих переговоров, проводит подготовительную работу, включающую в себя:

- подготовку и представление в управление экономики аналитических и информационных материалов в соответствии со своей компетенцией и темой переговоров (не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения переговоров);

- организацию посещения предприятий и учреждений подведомственной ему сферы и сопровождение официальной иностранной делегации при посещении указанных предприятий и учреждений согласно программе пребывания официальной иностранной делегации.

1.4. При приеме официальной иностранной делегации руководителями органов исполнительной власти области, по линии которых прибывает официальная иностранная делегация:

1.4.1. Орган исполнительной власти области, по линии которого прибывает официальная иностранная делегация, осуществляет подготовительное организационное обеспечение визита официальной иностранной делегации и непосредственную организацию переговоров и встреч указанной делегации, в том числе:

- согласование визита официальной иностранной делегации с губернатором области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

- информирование департамента протокола и управления экономики о предстоящем визите официальной иностранной делегации не менее чем за 16 календарных дней;

- согласование состава членов делегации области, участвующих в переговорах, и оповещение членов делегации области о времени и месте проведения переговоров (не менее чем за 10 календарных дней до начала визита);

- оформление справок о приеме официальной иностранной делегации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с представлением их в департамент протокола;

- подготовку распоряжения губернатора области о приеме официальной иностранной делегации и программы пребывания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с представлением их в департамент протокола (не менее чем за 5 календарных дней до начала визита);

- совместно с департаментом протокола составление сметы расходов на прием официальной иностранной делегации в соответствии с нормами расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций, утвержденными постановлением правительства области от 25.07.2013 № 353-пп «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц»;

- подготовку информационных материалов по обсуждаемым в ходе переговоров вопросам (не менее чем за 5 рабочих дней до проведения переговоров);

- подготовку и согласование с иностранной стороной проектов документов международного характера для подписания в ходе визита, а также представление их в управление экономики не менее чем за 5 рабочих дней до начала визита для проведения экспертизы в части оформления указанных документов;

- определение ответственного лица для сопровождения официальной иностранной делегации на весь период её пребывания на территории области;

- информирование органов исполнительной власти области, принимающих участие в реализации программы пребывания официальной иностранной делегации (не менее чем за 5 календарных дней до визита официальной иностранной делегации);

- извещение поста охраны административного здания правительства области о предстоящем посещении здания официальной иностранной делегацией посредством представления списка лиц официальной иностранной делегации с указанием их должностей, даты и срока приема, помещений, в которых будет проводиться прием, а также лица, назначенного для сопровождения официальной иностранной делегации (не менее чем за сутки до дня проведения приема официальной иностранной делегации);

- организацию встречи и проводов официальной иностранной делегации;

- организацию посещения предприятий и учреждений подведомственной ему сферы, а также сопровождение официальной иностранной делегации при посещении указанных предприятий и учреждений согласно программе пребывания официальной иностранной делегации;

- бронирование гостиниц, организацию питания, заказ транспорта и сопровождения автомобилями ГИБДД в установленном порядке (при необходимости);

- заказ и приобретение сувениров и памятных подарков для вручения членам официальной иностранной делегации в соответствии с нормами расходов, определенными на эти цели;

- подготовку помещений для проведения приема в зданиях правительства области;

- регистрацию приема официальной иностранной делегации в отдельном журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- оформление и представление в департамент протокола и управление экономики отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, а также подписанных в ходе переговоров документов международного характера (в течение 5 рабочих дней после завершения визита).

1.4.2. Департамент протокола осуществляет:

- методическое содействие органу исполнительной власти области, по линии которого прибывает официальная иностранная делегация, по вопросам подготовки и организации визита официальной иностранной делегации;

- подготовку ответов, подтверждений и официальных приглашений иностранной стороне о возможности приема официальной иностранной делегации;

- направление иностранной стороне запроса о представлении копий паспортов и данных о занимаемых должностях иностранных граждан – членов официальной иностранной делегации;

- информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем за 15 календарных дней до начала визита), Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области (не позднее чем за 5 календарных дней до начала визита), Управления Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, а при необходимости иных федеральных органов власти о предстоящих визитах;

- направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации и Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области, а при необходимости в иные заинтересованные органы государственной власти отчетов о результатах визита официальной иностранной делегации;

- оформление в установленном порядке в Министерстве иностранных дел Российской Федерации для представителей иностранной стороны приглашений на въезд в Российскую Федерацию (при необходимости);

- обеспечение переводов с иностранных языков и на иностранные языки, диктофонной записи переговоров (при необходимости) и организацию процедуры подписания документов международного характера;

- хранение всех материалов, связанных с приемом официальной иностранной делегации.

1.4.3. Управление экономики осуществляет проведение экспертизы проектов документов международного характера, планируемых для подписания в ходе визита, в части их оформления (в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта документа международного характера).

1.5. При приеме официальных иностранных делегаций, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Положения, аппарат губернатора и правительства области осуществляет:

- обеспечение выполнения требований по защите государственной тайны при подготовке и проведении переговоров с иностранными делегациями в здании № 1 правительства области;

- размещение информации о визите официальной иностранной делегации на Официальном интернет-портале органов государственной власти области.

1.6. В отдельных случаях, вызванных объективными обстоятельствами и поздним принятием решения о приеме официальной иностранной делегации (но не менее чем за 7 календарных дней до начала визита), по согласованию с губернатором области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим, допускаются изменения условий, определенных пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Положения, с информированием руководителей органов исполнительной власти области и департамента протокола.

1.7. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме официальной иностранной делегации, определяются соответствующим руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата губернатора и правительства области по согласованию с первым заместителем председателя правительства области, заместителем председателя правительства области, курирующим соответствующий орган исполнительной власти области или структурное подразделение аппарата губернатора и правительства области, заблаговременно в строгом соответствии с целями приема и действующим законодательством.

Ознакомление членов официальной иностранной делегации со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

1.8. Неофициальные встречи и переговоры с иностранными гражданами в помещениях здания № 1 правительства области запрещены.

1.9. Прием официальной иностранной делегации и отдельных граждан в режимных помещениях здания № 1 правительства области запрещен.

2. Порядок выезда официальных делегаций области за границу

2.1. Под официальной делегацией области в данном Положении понимается группа представителей или отдельные представители органов исполнительной власти области и аппарата губернатора и правительства области, выезжающие за границу Российской Федерации по приглашению государственных органов административно-территориальных образований иностранного государства, международных организаций, дипломатических ведомств Российской Федерации, расположенных на территории иностранных государств (далее – зарубежные организации), а также

принимающие участие в составе делегаций, выезжающих за границу Российской Федерации, возглавляемых руководителями органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов власти или их заместителями.

2.2. Выезд за границу официальной делегации области осуществляется по распоряжению губернатора области на основании приглашений, поступивших от зарубежных организаций, и предложений, поступивших от федеральных органов власти не менее чем за 20 календарных дней до выезда официальной делегации области.

2.3. В отдельных случаях, вызванных объективными обстоятельствами (позднее поступление приглашения от зарубежной организации или предложения от федеральных органов власти), по согласованию с губернатором области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим, допускаются изменения условий выезда официальной делегации области за границу.

2.4. При выезде за границу официальной делегации области, возглавляемой губернатором области, вице-губернатором области, первыми заместителями председателя правительства области, заместителями председателя правительства области, а также выезде за границу указанных лиц в составе делегаций Российской Федерации, возглавляемых руководителями органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов власти или их заместителями:

2.4.1. Департамент протокола осуществляет:

- согласование визита официальной делегации области с губернатором области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

- формирование и согласование состава членов официальной делегации области, выезжающей за границу, а также оповещение ее членов о сроках визита и программе пребывания за границей;

- подготовку и направление ответов, подтверждений зарубежным организациям о выезде за границу официальной делегации области или федеральным органам власти о возможности участия представителей области в составе официальных делегаций, формируемых российскими органами;

- подготовку распоряжения губернатора области о выезде официальной делегации области и согласование с иностранной стороной программы её пребывания за границей;

- информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем за 15 календарных дней до начала визита), а при необходимости иных федеральных органов государственной власти о предстоящих визитах за границу;

- оформление справки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- бронирование гостиниц для членов официальной делегации области в местах пребывания в зарубежных странах;

- оформление отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости в иные заинтересованные органы государственной власти информации о результатах состоявшихся визитов за границу.

2.4.2. Управление экономики осуществляет:

- подготовку запросов в органы исполнительной власти области о представлении информационных и справочных материалов по вопросам их компетенции для обсуждения в ходе предстоящих переговоров (не менее чем за 15 календарных дней до выезда за границу официальной делегации области);

- подготовку сводной информации по обсуждаемым в ходе переговоров вопросам (не менее чем за 5 рабочих дней до начала визита);

- подготовку и согласование с иностранной стороной, а при необходимости с федеральными органами государственной власти проектов документов международного характера для подписания и представление их лицу, возглавляющему официальную делегацию области (не менее чем за 2 дня до начала визита);

2.4.3. Орган исполнительной власти области, в компетенции которого находятся вопросы, предлагаемые для обсуждения в ходе предстоящих визитов за границу, проводит подготовительную работу, включающую в себя:

- подготовку и представление в управление экономики аналитических и информационных материалов в соответствии со своей компетенцией и целью визита (не менее чем за 10 календарных дней до даты выезда официальной делегации области за границу);

- подготовку и представление в департамент по защите информации аппарата губернатора и правительства области извещения о выезде за границу гражданина, допущенного (допускавшегося) к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению в двух экземплярах), на каждого члена делегации.

2.5. При выезде за границу официальной делегации области, возглавляемой руководителем органа исполнительной власти области, по линии которого выезжает официальная делегация области за границу:

2.5.1. Орган исполнительной власти области, по линии которого выезжает официальная делегация области за границу, осуществляет подготовительное организационное обеспечение визита официальной делегации области за границу, в том числе:

- согласование визита официальной делегации области с губернатором области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

- формирование и согласование состава членов официальной делегации области, выезжающей за границу, а также оповещение ее членов о сроках визита и программе пребывания за границей;

- подготовку и направление ответов, подтверждений зарубежным организациям о выезде за границу официальной делегации области или федеральным органам власти о возможности участия представителей области в составе официальных делегаций, формируемых российскими органами;

- информирование департамента протокола и управления экономики не менее чем за 16 календарных дней о предстоящем выезде за границу официальной делегации области;

- подготовку распоряжения губернатора области о выезде официальной делегации области и согласование с иностранной стороной программы её пребывания за границей;

- оформление и представление в департамент протокола справки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- бронирование гостиниц для членов официальной делегации области в местах пребывания в зарубежных странах;

- подготовку информационных материалов по обсуждаемым в ходе переговоров вопросам (не менее чем за 5 рабочих дней до выезда делегации);

- подготовку и согласование с иностранной стороной проектов документов международного характера для подписания и представление их в управление экономики не менее чем за 5 рабочих дней до начала визита для проведения экспертизы в части оформления указанных документов;

- оформление и представление в департамент протокола и управление экономики отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, а также подписанных в ходе визита документов международного характера (в течение 5 рабочих дней после завершения визита);

- хранение всех материалов, связанных с выездом официальной делегации области за границу.

2.5.2. Департамент протокола осуществляет:

- методическое содействие органу исполнительной власти области, по линии которого выезжает официальная делегация области, по вопросам подготовки и организации визита официальной делегации области за границу;

- информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем за 15 календарных дней до начала визита официальной делегации области за границу), Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области (не позднее чем за 5 календарных дней до начала визита официальной делегации области за границу), а при необходимости иных федеральных органов власти о предстоящем визите официальной делегации области за границу;

- направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости в иные заинтересованные органы государственной власти отчетов о результатах визита официальной делегации области за границу.

2.5.3. Управление экономики осуществляет проведение экспертизы проектов документов международного характера, планируемых для подписания в ходе визита, в части их оформления (в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта документа международного характера);

2.6. При выезде за границу официальных делегаций области, указанных в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Положения, департамент протокола осуществляет следующую организационную работу:

- оформление виз для лиц, выезжающих за границу в составе официальной делегации области, в дипломатических представительствах иностранных государств на территории Российской Федерации в установленном порядке (при необходимости);

- заказ и приобретение сувениров и памятных подарков для вручения представителям принимающей стороны в соответствии с нормами расходов, определенными на эти цели;

- обеспечение переводов с иностранных языков и на иностранные языки;

- организацию приемов от имени губернатора области и правительства области на территории принимающей стороны.

2.7. Финансирование затрат, связанных с выездом за границу представителей органов исполнительной власти области, осуществляется в соответствии с нормами расходов на служебные командировки в пределах средств, выделенных на содержание соответствующего органа исполнительной власти области.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке приема
официальных иностранных делегаций в
органах исполнительной власти
Еврейской автономной области,
формируемых правительством
Еврейской автономной области, и
аппарате губернатора и правительства
Еврейской автономной области и
порядке выезда официальных делегаций
Еврейской автономной области за
границу

УТВЕРЖДАЮ¹

_____ (наименование должности)
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Программа пребывания
в Еврейской автономной области делегации

_____ (указывается наименование делегации (страна, город, орган и т. п.))

Цель визита: _____

Основание визита: _____

Срок визита: _____

Лицо, сопровождающее делегацию на весь период ее пребывания на территории области: _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

| Время (00.00 – 00.00) | Мероприятие, место его проведения и участники (в том числе встреча делегации, размещение в гостинице, рабочие встречи, переговоры, посещения предприятий, организаций, памятных мест, экскурсии, завтраки, обеды, ужины, свободное время, проводы) | Ответственный (ФИО и должность) |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| | Дата | |
| | | |
| | Дата | |
| | | |

Согласовано²: _____
(ФИО, должность, дата)

¹ Утверждается губернатором Еврейской автономной области, а в его отсутствие – вице-губернатором Еврейской автономной области или лицом его замещающим (в зависимости от уровня принимаемой делегации).

² Программа согласовывается с руководителями органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, ответственными за реализацию мероприятий программы, начальником департамента протокола аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области, начальником департамента по защите информации аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области.

Приложение № 2
к Положению о порядке приема
официальных иностранных делегаций в
органах исполнительной власти
Еврейской автономной области,
формируемых правительством
Еврейской автономной области, и
аппарате губернатора и правительства
Еврейской автономной области и
порядке выезда официальных делегаций
Еврейской автономной области за
границу

Справка
о приеме (выезде) делегации

(наименования комитета, управления)

Состав делегации:

Цель визита: _____

Срок пребывания: _____

Ответственный (руководитель): _____

Основание (официальный запрос или приглашение иностранной стороны,
подтверждение или приглашение правительства области) _____

День, время и место проведения рабочих встреч и переговоров _____

Подпись:

Приложение № 3
к Положению о порядке приема
официальных иностранных делегаций в
органах исполнительной власти
Еврейской автономной области,
формируемых правительством
Еврейской автономной области, и
аппарате губернатора и правительства
Еврейской автономной области и
порядке выезда официальных делегаций
Еврейской автономной области за
границу

Отчет
о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед)

(ФИО и должность лица, ведущего переговоры (рабочую встречу, беседу) от имени органов исполнительной власти области)

(ФИО и должность лица, ведущего переговоры (рабочую встречу, беседу) от имени иностранной стороны)

Проведение встречи разрешил _____
(ФИО руководителя, занимаемая должность)

Встреча состоялась _____
(место проведения и дата)

Продолжительность переговоров (рабочей встречи, беседы):

с _____ часов до _____ часов.

На переговорах (рабочей встрече, беседе) присутствовали:

с российской стороны _____

с иностранной стороны _____

Переговоры (рабочая встреча, беседа) велась на _____ языке.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. Существо переговоров (рабочей встречи, беседы).
2. Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта, схемы, эскизы и т.п.).

3. Если переговоры (рабочая встреча, беседа) записаны на двух и более листах, ФИО и должность записавшего содержание переговоров (рабочей встречи, беседы) с его подписью и виза лица, проводившего переговоры (рабочую встречу, беседу), указываются в конце записи переговоров (рабочей встречи, беседы).

Переговоры (рабочую встречу, беседу) записал: _____
(должность, ФИО, подпись)

Запись составлена на _____ листах

Приложение № 4
к Положению о порядке приема
официальных иностранных делегаций в
органах исполнительной власти
Еврейской автономной области,
формируемых правительством Еврейской
автономной области, и аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и порядке выезда
официальных делегаций Еврейской
автономной области за границу
(для служебного пользования)
(по заполнению)

Журнал
учета приемов официальных иностранных делегаций

| 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 содержание | Фамилии и должности лиц, принимающих участие в работе с иностранными гражданами | Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи | Наличие отчета записи беседы, кому направлен |
|--------------------------|----------------------------|--|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 5
к Положению о порядке приема
официальных иностранных делегаций в
органах исполнительной власти
Еврейской автономной области,
формируемых правительством
Еврейской автономной области, и
аппарате губернатора и правительства
Еврейской автономной области и
порядке выезда официальных
делегаций Еврейской автономной
области за границу

Извещение
о выезде за границу гражданина, допущенного (допускавшегося) к сведениям
особой важности и (или) совершенно секретным сведениям

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Наименование командирующей организации, почтовые реквизиты, телефон | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество командируемого лица, год рождения, адрес места проживания, телефон | |
| 3 | Страна посещения, город | |
| 4 | Маршрут движения, вид транспортного средства (компания-перевозчик). Транзитные пункты остановок на маршруте, время пребывания в них (с указанием даты) | |
| 5 | Срок командировки (поездки) | |
| 6 | Цель командировки (поездки) | |
| Данные о принимающей стороне | | |
| 7 | Наименование организации, фирмы, компании и т.д. (на иностранном и русском языках), направление деятельности | |
| 8 | Адрес, телефон | |
| 9 | Фамилия, имя руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках) | |
| 10 | Деятельность на территории Российской Федерации | |
| 11 | Сотрудники принимающей стороны, с которыми имеются неформальные отношения | |

_____ (должность)¹ _____ (подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Подписывается губернатором Еврейской автономной области или вице-губернатором Еврейской автономной области