



# ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04 2024

№ 118

г. Биробиджан

О приеме официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан на территории Еврейской автономной области и выезде 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, при организации и осуществлении международных и внешнеэкономических связей

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан в органах исполнительной власти Еврейской автономной области и порядке выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу.

2. Функции по координации деятельности по проведению приема официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан, прибывающих в Еврейскую автономную область с официальными визитами, и организации выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу возложить на управление протокола и организационного обеспечения деятельности аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее – управление протокола).

3. Организационное обеспечение визитов в Еврейскую автономную область официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан, принимаемых губернатором Еврейской автономной области, вице-губернатором Еврейской автономной области – первым заместителем председателя правительства Еврейской автономной области, заместителями председателя правительства Еврейской автономной области, а также выезда официальных делегаций Еврейской автономной области, возглавляемых

губернатором Еврейской автономной области, вице-губернатором Еврейской автономной области – первым заместителем председателя правительства Еврейской автономной области, заместителями председателя правительства Еврейской автономной области, за границу осуществлять управление протокола.

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

5. Руководителям органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области:

- назначить должностных лиц, ответственных за работу по организации встреч официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и переговоров с официальными иностранными делегациями, отдельными иностранными гражданами в соответствующих органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области;

- не позднее 15-го числа месяца, предшествующего началу очередного полугодия, направлять в департамент экономики правительства Еврейской автономной области (далее – департамент экономики) информацию о намечаемых на очередное полугодие мероприятиях международного характера, визитах официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан, переговорах с ними и выездах официальных делегаций Еврейской автономной области в служебные командировки за границу;

- не менее чем за 16 календарных дней до дня проведения мероприятия международного характера информировать управление протокола и департамент экономики о его содержании и целях;

- в течение 5 рабочих дней после дня завершения мероприятия международного характера направлять в управление протокола и департамент экономики отчет о его содержании и достигнутых договоренностях, а также копии подписанных документов.

6. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области (далее – муниципальное образование Еврейской автономной области):

- не позднее 15-го числа месяца, предшествующего началу очередного полугодия, направлять в департамент экономики информацию о намечаемых на очередное полугодие мероприятиях международного характера, визитах официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан, переговорах с ними и выездах официальных делегаций муниципальных образований Еврейской автономной области в служебные командировки за границу;

- не менее чем за 16 календарных дней до дня проведения мероприятия международного характера информировать управление протокола и департамент экономики о его содержании и целях, а при выезде официальной делегации муниципального образования Еврейской автономной области в служебную командировку за границу – о ее целях и сроках, а также вопросах, предлагаемых для обсуждения во время проведения мероприятий, запланированных в рамках указанной командировки;

- в течение 5 рабочих дней после дня завершения мероприятия международного характера направлять в управление протокола и департамент экономики отчет о его содержании и достигнутых договоренностях;

- внести соответствующие изменения в имеющийся порядок приема официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан на территории соответствующего муниципального образования Еврейской автономной области и порядок выезда официальных делегаций муниципальных образований Еврейской автономной области за границу.

#### 7. Управлению протокола:

- своевременно информировать федеральные органы исполнительной власти, определенные федеральным законодательством, о намечаемых мероприятиях международного характера, проводимых органами исполнительной власти Еврейской автономной области, об официальных поездках, консультациях, переговорах, подписании документов и участии органов исполнительной власти Еврейской автономной области в реализации международных проектов, а также об изменениях, вносимых в указанные 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 иностранных государствах или представительств Российской Федерации при 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 этих мероприятий документов.

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

- от 22.12.2015 № 368 «О порядке приема официальных иностранных делегаций на территории Еврейской автономной области и выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу»;

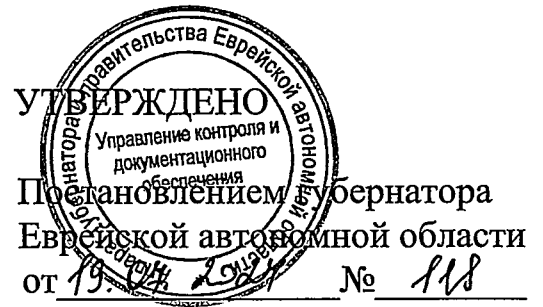
- от 13.06.2023 № 131 «О внесении изменений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 22.12.2015 № 368 «О порядке приема официальных иностранных делегаций на территории Еврейской автономной области и выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу».

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

Губернатор области



Р.Э. Гольдштейн



**Положение**  
о порядке приема официальных иностранных делегаций,  
отдельных иностранных граждан в органах исполнительной власти  
Еврейской автономной области и порядке выезда официальных делегаций  
Еврейской автономной области за границу

Настоящее Положение о порядке приема официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан в органах исполнительной власти Еврейской автономной области и порядке выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.01.99 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», Федеральным законом 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», Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2023 № 642 «Об усилении координации внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» и регламентирует организацию приема официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан в органах исполнительной власти Еврейской автономной области, а также выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу.

Прием официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан осуществляется в административных зданиях правительства Еврейской автономной области, за исключением помещений административных зданий правительства Еврейской автономной области, которые являются режимными.

Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан, определяются органом исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемым правительством Еврейской автономной области, в компетенции которого находятся вопросы, предлагаемые для обсуждения в ходе предстоящего приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан, по согласованию с заместителем председателя правительства Еврейской автономной области, курирующим соответствующий орган исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемый правительством Еврейской автономной

области, не позднее чем за 5 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в строгом соответствии с целями приема и действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Еврейской автономной области.

Ознакомление членов официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, с документами, предназначенными для служебного пользования, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации не допускается.

### 1. Порядок приема официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан в органах исполнительной власти Еврейской автономной области

В целях настоящего Положения под официальной иностранной делегацией понимается посещающая Еврейскую автономную область с официальным визитом группа представителей государственных органов или административно-территориальных образований иностранного государства, дипломатических ведомств, расположенных на территории Российской Федерации, а также международных организаций.

Прием официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в органах исполнительной власти Еврейской автономной области осуществляется в соответствии с распоряжением губернатора Еврейской автономной области, подготавливаемом на основании:

- решения губернатора Еврейской автономной области, а в его отсутствие – лица, его замещающего, о возможности приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан (в срок не менее чем за 20 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан) согласно поступившим официальным запросам иностранной стороны;

- официальных приглашений, направленных иностранной стороне от имени губернатора Еврейской автономной области или правительства Еврейской автономной области (в срок не менее чем за 15 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан).

1.1. Прием официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан губернатором Еврейской автономной области, вице-губернатором Еврейской автономной области – первым заместителем председателя правительства Еврейской автономной области, заместителями председателя правительства Еврейской автономной области

1.1.1. Управление протокола и организационного обеспечения деятельности аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее – управление протокола) осуществляет:

- согласование приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан с губернатором Еврейской автономной области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

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

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

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

- подготовку распоряжения губернатора Еврейской автономной области о приеме официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан и программы пребывания в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- согласование состава членов делегации Еврейской автономной области, участвующих в переговорах, и оповещение их о времени и месте проведения переговоров (не менее чем за 10 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан);

- информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем за 15 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан), Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области (не позднее чем за 5 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан), Управления Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, а при необходимости иных федеральных органов исполнительной власти о предстоящем визите официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- информирование органов исполнительной власти Еврейской автономной области, принимающих участие в реализации программы пребывания в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан, и аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области в срок не менее чем за 5 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

- определение ответственного лица из числа работников управления протокола для сопровождения официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан на весь период их пребывания на территории Еврейской автономной области;

- извещение поста охраны в административном здании правительства Еврейской автономной области о предстоящем посещении здания официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами посредством представления списка членов официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан с указанием их должностей, даты и срока приема, помещений, в которых будет проводиться прием, а также лица, назначенного для сопровождения официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан, не менее чем за сутки до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

- организацию встречи и проводов официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

- регистрацию приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в журнале учета приемов официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- оформление отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем через 15 календарных дней после завершения приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан) и Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области, а при необходимости в иные заинтересованные федеральные органы исполнительной власти отчетов о результатах визитов официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

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

- бронирование мест в гостиницах, организацию питания, заказ транспорта и сопровождения автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Еврейской автономной области в установленном порядке (по решению губернатора Еврейской автономной области или лица, исполняющего его обязанности);

- составление сметы расходов на прием официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в соответствии с нормами расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций, делегаций, не относящихся к иностранным, и отдельных лиц на территории Еврейской автономной области, утвержденными постановлением правительства Еврейской автономной области от 25.07.2013 № 353-пп «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц», оформление документов для оплаты соответствующих расходов и контроль



за расходованием средств, выделенных на эти цели;

- заказ и приобретение сувениров и памятных подарков для вручения членам официальной иностранной делегации, отдельным иностранным гражданам в соответствии с нормами расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций, делегаций, не относящихся к иностранным, и отдельных лиц на территории Еврейской автономной области, утвержденными постановлением правительства Еврейской автономной области от 25.07.2013 № 353-пп «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц»;

- подготовку помещений для проведения приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в административных зданиях правительства Еврейской автономной области;

- обеспечение переводов с иностранных языков и на иностранные языки, диктофонной записи переговоров с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами (при необходимости) и организацию процедуры подписания документов международного характера.

1.1.2. Департамент экономики правительства Еврейской автономной области (далее – департамент экономики) осуществляет:

- совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемыми правительством Еврейской автономной области, подготовку информационных материалов по обсуждаемым в ходе переговоров с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами вопросам (не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения переговоров) и представляет их главе делегации Еврейской автономной области не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения переговоров;

- подготовку и согласование с иностранной стороной, а при необходимости с федеральными органами исполнительной власти проектов документов международного характера для подписания уполномоченным должностным лицом.

1.1.3. Орган исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемый правительством Еврейской автономной области, в компетенции которого находятся вопросы, предлагаемые для обсуждения в ходе приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан, проводит следующую работу, обеспечивающую:

- подготовку и представление в департамент экономики аналитических и информационных материалов в соответствии с темой переговоров (не менее чем за 7 календарных дней до дня проведения переговоров);

- организацию посещения организаций, находящихся в его сфере ведения, и сопровождение официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан при посещении указанных организаций согласно программе пребывания в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан.

**1.2. Прием официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан органами исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемыми правительством Еврейской автономной области**

1.2.1. Орган исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемый правительством Еврейской автономной области, осуществляет организационное обеспечение приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан и непосредственную организацию переговоров с официальной иностранной делегацией и отдельными иностранными гражданами и встреч с указанной делегацией, отдельными иностранными гражданами, в том числе:

- согласование приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан с губернатором Еврейской автономной области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

- информирование управления протокола и департамента экономики о предстоящем приеме официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан не менее чем за 16 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

- согласование состава членов делегации Еврейской автономной области, участвующих в переговорах с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами, и оповещение членов делегации Еврейской автономной области о времени и месте проведения переговоров с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами (не менее чем за 10 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан);

- подготовку распоряжения губернатора Еврейской автономной области о приеме официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан и программы пребывания в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с представлением их в управление протокола (не менее чем за 5 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан);

- совместно с управлением протокола составление сметы расходов на прием официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в соответствии с нормами расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций, делегаций, не относящихся к иностранным, и отдельных лиц на территории Еврейской автономной области, утвержденными постановлением правительства Еврейской автономной 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 с официальной иностранной делегацией, отдельными

иностранными гражданами вопросам (не менее чем за 5 рабочих дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан);

- подготовку и согласование с иностранной стороной проектов документов международного характера для подписания в ходе приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан, а также представление их в департамент экономики не менее чем за 5 рабочих дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан для согласования;

- определение ответственного лица для сопровождения официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан на весь период их пребывания на территории Еврейской автономной области;

- информирование органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, принимающих участие в реализации программы пребывания в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан (не менее чем за 5 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан);

- извещение поста охраны в административном здании правительства Еврейской автономной области о предстоящем посещении здания официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами посредством представления списка членов официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан с указанием их должностей, даты и срока приема, помещений, в которых будет проводиться прием, а также лица, назначенного для сопровождения официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан (не менее чем за сутки до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан);

- организацию встречи и проводов официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

- организацию посещения организаций, находящихся в его сфере ведения, а также сопровождение официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан при посещении указанных организаций согласно программе пребывания в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

- бронирование мест в гостиницах, организацию питания, заказ транспорта и сопровождения автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Еврейской автономной области в установленном порядке (по решению губернатора Еврейской автономной области или лица, исполняющего его обязанности);

- заказ и приобретение сувениров и памятных подарков для вручения членам официальной иностранной делегации, отдельным иностранным гражданам в соответствии с нормами расходов на прием и обслуживание

иностранных делегаций, делегаций, не относящихся к иностранным, и отдельных лиц на территории Еврейской автономной области, утвержденными постановлением правительства Еврейской автономной области от 25.07.2013 № 353-пп «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц»;

- подготовку помещений для проведения приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в административных зданиях правительства Еврейской автономной области;

- регистрацию приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан в журнале учета приемов официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- оформление и представление в управление протокола и департамент экономики отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, а также подписанных в ходе переговоров документов международного характера (в течение 5 рабочих дней после дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан).

#### 1.2.2. Управление протокола осуществляет:

- методическое содействие органу исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемому правительством Еврейской автономной области, по вопросам подготовки и организации приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

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

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

- информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем за 15 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан), Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области (не позднее чем за 5 календарных дней до дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан), Управления Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, а при необходимости иных федеральных органов исполнительной власти о предстоящих визитах официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации

(не позднее чем через 15 календарных дней после дня приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан) и Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области, а при необходимости в иные заинтересованные федеральные органы исполнительной власти отчетов о результатах приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан;

- оформление в установленном законодательством Российской Федерации 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 с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами (при необходимости) и организацию процедуры подписания документов международного характера.

1.2.3 Департамент экономики осуществляет согласование проектов документов международного характера, планируемых для подписания в ходе приема официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан (в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта документа международного характера).

1.2.4. Управление по защите информации аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области осуществляет обеспечение выполнения требований по защите государственной тайны при подготовке и проведении переговоров с официальными иностранными делегациями, отдельными иностранными гражданами в административном здании правительства Еврейской автономной области, расположенном по адресу: просп. 60-летия СССР, д. 18.

## 2. Порядок выезда официальных делегаций Еврейской автономной области за границу

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

2.2. Выезд за границу официальной делегации Еврейской автономной области осуществляется по распоряжению губернатора Еврейской автономной области на основании поступивших не менее чем за 30 календарных дней до выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу приглашений от зарубежных организаций и

предложений от федеральных органов исполнительной власти.

2.3. По согласованию с губернатором Еврейской автономной области, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, допускается изменение условий выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу в случае поступления приглашения от зарубежной организации или предложения от федеральных органов исполнительной власти менее чем за 30 календарных дней до дня выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу.

2.4. При выезде за границу официальной делегации Еврейской автономной области, возглавляемой губернатором Еврейской автономной области, вице-губернатором Еврейской автономной области – первым заместителем председателя правительства Еврейской автономной области, заместителями председателя правительства Еврейской автономной области, а также выезде за границу указанных лиц в составе делегаций Российской Федерации:

- управление протокола осуществляет:

согласование визита официальной делегации Еврейской автономной области за границу с губернатором Еврейской автономной области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

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

подготовку и направление ответов, подтверждений зарубежным организациям о выезде за границу официальной делегации Еврейской автономной области или федеральным органам исполнительной власти о возможности участия представителей Еврейской автономной области в составе делегаций Российской Федерации;

подготовку распоряжения губернатора Еврейской автономной области о выезде официальной делегации Еврейской автономной области за границу и согласование с иностранной стороной программы ее пребывания за границей;

информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации (не позднее чем за 15 календарных дней до выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу), а при необходимости иных федеральных органов исполнительной власти о предстоящем выезде официальной делегации Еврейской автономной области за границу;

бронирование мест в гостиницах для членов официальной делегации Еврейской автономной области в местах пребывания в зарубежных странах;

оформление отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости в иные заинтересованные федеральные органы

исполнительной власти информации о результатах работы официальной делегации Еврейской автономной области за границей;

- департамент экономики осуществляет:

подготовку запросов в органы исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемые правительством Еврейской автономной 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 официальной делегации Еврейской автономной области за границу);

подготовку сводной информации по обсуждаемым в ходе переговоров вопросам (не менее чем за 5 рабочих дней до выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу);

подготовку и согласование с иностранной стороной, а при необходимости с федеральными органами исполнительной власти проектов документов международного характера и представление их лицу, возглавляющему официальную делегацию Еврейской автономной области (не менее чем за 2 дня до выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу);

- орган исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемый правительством Еврейской автономной области, в компетенции которого находятся вопросы, предлагаемые для обсуждения в ходе работы официальной делегации Еврейской автономной области за границей, обеспечивает:

подготовку и представление в департамент экономики аналитических и информационных материалов в соответствии с целью выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу (не менее чем за 10 календарных дней до даты выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу);

подготовку и представление в управление по защите информации аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области извещения о выезде за границу работника, допущенного (допускавшегося) к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (в двух экземплярах).

2.5. При выезде за границу официальной делегации Еврейской автономной области, возглавляемой руководителем органа исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемого правительством Еврейской автономной области:

- орган исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемый правительством Еврейской автономной области, в компетенции которого находятся вопросы, предлагаемые для обсуждения в ходе работы официальной делегации Еврейской автономной области за границей:

осуществляет подготовительное организационное обеспечение выезда

официальной делегации Еврейской автономной области за границу, в том числе:

согласование выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу с губернатором Еврейской автономной области, а в его отсутствие – с лицом, его замещающим;

формирование состава членов официальной делегации Еврейской автономной области, выезжающей за границу, и его согласование, а также оповещение ее членов о сроках выезда за границу и программе пребывания за границей;

подготовку и направление ответов, подтверждений зарубежным организациям о выезде за границу официальной делегации Еврейской автономной области или федеральным органам исполнительной власти о возможности участия представителей Еврейской автономной области в составе делегаций Российской Федерации;

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

подготовку распоряжения губернатора Еврейской автономной области о выезде официальной делегации Еврейской автономной области за границу и согласование с иностранной стороной программы ее пребывания за границей;

бронирование мест в гостиницах для членов официальной делегации Еврейской автономной 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 официальной делегации Еврейской автономной области за границу);

подготовку и согласование с иностранной стороной проектов документов международного характера для подписания и представление их в департамент экономики не менее чем за 5 рабочих дней до выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу для проведения экспертизы в части оформления указанных документов;

оформление и представление в управление протокола и департамент экономики отчетов о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед) с официальной иностранной делегацией, отдельными иностранными гражданами по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, а также подписанных в ходе пребывания официальной делегации Еврейской автономной области за границей документов международного характера (в течение 5 рабочих дней после дня завершения визита официальной делегации Еврейской автономной области за границу);

хранение всех материалов, связанных с выездом официальной делегации Еврейской автономной области за границу;

- управление протокола осуществляет:

методическое содействие органу исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемому правительством Еврейской автономной



области, по вопросам подготовки и организации выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу;

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

направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости в иные заинтересованные федеральные органы исполнительной власти отчетов о результатах выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу;

- департамент экономики осуществляет согласование проектов документов международного характера, планируемых для подписания в ходе выезда официальной делегации Еврейской автономной области за границу, в соответствии со своей компетенцией (в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта документа международного характера).

2.6. При выезде за границу официальных делегаций Еврейской автономной области, указанных в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Положения, управление протокола осуществляет:

- оформление виз для лиц, выезжающих за границу в составе официальной делегации Еврейской автономной 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 на прием и обслуживание иностранных делегаций, делегаций, не относящихся к иностранным, и отдельных лиц за пределами территории Еврейской автономной области, утвержденными постановлением правительства Еврейской автономной области от 25.07.2013 № 353-пп «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц»;

- обеспечение переводов текстов документов с иностранных языков и на иностранные языки;

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

2.7. Финансирование затрат, связанных с выездом за границу представителей органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, осуществляется в соответствии с нормами расходов на служебные

командировки в пределах средств, выделенных на содержание соответствующего органа исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемого правительством Еврейской автономной 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,  
отдельных иностранных граждан  
в органах исполнительной власти  
Еврейской автономной области  
и порядке выезда официальных  
делегаций Еврейской автономной  
области за границу

Форма

УТВЕРЖДАЮ \*

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа пребывания  
в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации,  
отдельных иностранных граждан

\_\_\_\_\_ (наименование делегации (страна, город, орган и т.п.)

Цель приема: \_\_\_\_\_.

Основание приема: \_\_\_\_\_.

Дата визита: \_\_\_\_\_.

Срок приема: \_\_\_\_\_.

Лицо, сопровождающее официальную иностранную делегацию, отдельных иностранных граждан на весь период их пребывания на территории области:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

Паспортные данные иностранных граждан, их гражданство, наименование представляемой иностранной или международной организации и занимаемая в ней должность: \_\_\_\_\_.

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан (которая им будет передана): \_\_\_\_\_.

Перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность иностранным гражданам: \_\_\_\_\_.

Перечень органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной

области, посещение которых планируется иностранными гражданами во время приема: \_\_\_\_\_.

Время (00.00 – 00.00)	Мероприятие, место его проведения (в том числе встреча делегации, размещение в гостинице, рабочие встречи, переговоры, посещение предприятий, организаций, памятных мест, экскурсии, завтраки, обеды, ужины, свободное время, проводы), перечень подразделений, организации для посещения, порядок и маршрут передвижения по территории организации	Участники мероприятия (ФИО и должность)	Ответственный (ФИО и должность)
Дата			
Дата			

СОГЛАСОВАНО\*\*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Утверждается губернатором Еврейской автономной области или лицом, исполняющим его обязанности (в зависимости от уровня принимаемой делегации).

\*\* Программа пребывания в Еврейской автономной области официальной иностранной делегации, отдельных иностранных граждан согласовывается с руководителями органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, ответственных за реализацию мероприятий указанной программы, начальником управления протокола и организационного обеспечения аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной

области, начальником управления по защите информации аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области.

Приложение № 2  
к Положению о порядке приема  
официальных иностранных делегаций,  
отдельных иностранных граждан  
в органах исполнительной власти  
Еврейской автономной области  
и порядке выезда официальных  
делегаций Еврейской автономной  
области за границу

Форма

Уведомление  
о предстоящих визитах официальных иностранных делегаций, отдельных  
и иностранных граждан

(наименование органа исполнительной власти Еврейской автономной области,  
формируемого правительством Еврейской автономной области, структурного  
подразделения аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области)

Цель визита	
Дата проведения встречи	
Время проведения встречи	
Место проведения встречи	
Лицо, давшее разрешение на проведение встречи (ФИО, должность)	
Список участников встречи с иностранной стороны (ФИО, должность)	
Список участников встречи с российской стороны (ФИО, должность)	
Лицо, сопровождающее официальную иностранную делегацию или отдельных иностранных граждан на весь период их пребывания в здании правительства Еврейской автономной области (ФИО, должность, контактный телефон)	

Приложение: копии паспортов иностранных граждан на \_\_\_\_ л.

Приложение № 3  
к Положению о порядке приема  
официальных иностранных делегаций,  
отдельных иностранных граждан  
в органах исполнительной власти  
Еврейской автономной области  
и порядке выезда официальных  
делегаций Еврейской автономной  
области за границу  
(для служебного пользования)  
(по заполнению)

Форма

Журнал  
учета приемов официальных иностранных делегаций, отдельных  
иностранцев граждан

Порядковый номер	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приема (встречи)	Характер проведенной беседы и ее краткое 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 № 4  
к Положению о порядке приема  
официальных иностранных делегаций,  
отдельных иностранных граждан  
в органах исполнительной власти  
Еврейской автономной области  
и порядке выезда официальных  
делегаций Еврейской автономной  
области за границу

Форма

Отчет  
о проведении переговоров (рабочих встреч, бесед)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность лица, ведущего переговоры (рабочую встречу, беседу) от имени  
органов исполнительной власти Еврейской автономной 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 \_\_\_\_ л.



Приложение № 5  
к Положению о порядке приема  
официальных иностранных делегаций,  
отдельных иностранных граждан  
в органах исполнительной власти  
Еврейской автономной области  
и порядке выезда официальных  
делегаций Еврейской автономной  
области за границу

Форма

Извещение

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

1	Наименование организации, в которой работнику оформлен допуск к государственной тайне, адрес, телефон	
2	Фамилия, имя, отчество выезжающего лица, дата рождения, должность, 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 поездки	
6	Цель поездки	
7	Сведения о должностном лице, принявшем решение о согласовании выезда, дата принятия решения	
Данные о принимающей стороне		
8	Сведения об организации, осуществляющей прием (наименование на иностранном и русском языках), характер ее деятельности	

9	Контактная информация (адрес, телефон)	
10	Фамилия, имя, отчество руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках)	
11	Деятельность принимающей организации на территории Российской Федерации	
12	Сотрудники принимающей организации и иные лица, с которыми имеются неформальные отношения	

\_\_\_\_\_ (должность)\* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
-----

\* Утверждается губернатором Еврейской автономной области, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.