



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2025

№ 206

г. Оха

Об утверждении Порядка организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации Охинского муниципального округа

В связи изменениями в структуре администрации Охинского муниципального округа, руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации Охинского муниципального округа (прилагается).

2. Заместителю главы администрации Охинского муниципального округа Н.В. Нуйкиной осуществлять координацию деятельности администрации Охинского муниципального округа в части организации приема и работы с иностранными делегациями на территории Охинского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» «Об утверждении Порядка организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.10.2014 № 791, постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» «Об утверждении Порядка организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации муниципального образования

городской округ «Охинский» от 11.06.2019 № 401, постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» «Об утверждении Порядка организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 23.09.2022 № 401.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Охинского муниципального округа

Е.Н.Михлик

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального округа
от 25.03.2025 № 206

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И РАБОТЫ С ИНОСТРАННЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ
В АДМИНИСТРАЦИИ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации приема и работы с иностранными делегациями в администрации Охинского муниципального округа (далее - Порядок) регламентирует действия администрации Охинского муниципального округа (далее – администрация) при организации приема и работе с иностранными делегациями, прибывающими на территорию Охинского муниципального округа.

1.2. Настоящий Порядок применяется администрацией при подготовке и проведении приема отдельных лиц иностранных государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международных организаций, организаций иностранных государств.

1.3. Порядок разработан с учетом положений Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Сахалинской области.

1.4. В целях соблюдения единой протокольной практики организация приема и работы с иностранными делегациями, прибывающими на территорию Охинского муниципального округа, осуществляется отделом по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации.

Организация приема и работа с иностранными делегациями (отдельными лицами иностранных государств), прибывающими на территорию Охинского муниципального округа с неофициальными визитами (с целью участия в

работе конференций и совещаний по отраслевым вопросам, выставок, присутствия на спортивных соревнованиях и конкурсах, участия в других мероприятиях, а также проезд по частным делам или с целью туризма) и не требующими проведения протокольных мероприятий, осуществляется заместителем главы администрации Охинского муниципального округа.

2. Порядок приема иностранных делегаций

2.1. Прием иностранных делегаций в администрации осуществляется на основании приглашений администрации или официальных запросов, поступивших от субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международных организаций, организаций иностранных государств (далее - иностранной стороны).

2.2. Решения о приглашении иностранных делегаций с официальным или рабочим визитом принимаются главой Охинского муниципального округа или лицом, его замещающим.

2.3. В зависимости от уровня визита, его цели и характера отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации осуществляет выбор протокольных мероприятий, формирует программу пребывания иностранной делегации и определяет состав лиц, принимающих участие в работе с иностранной делегацией.

Состав лиц, принимающих участие в мероприятиях, запланированных к проведению в рамках официального и рабочего визитов иностранных делегаций, согласовывается с заместителем главы администрации Охинского муниципального округа и заблаговременно доводится до сведения участников.

2.4. Официальные встречи (переговоры), проводимые в рамках приема иностранных делегаций, оформляются протоколом в соответствии с формой № 1 к настоящему Порядку.

Для оформления протокола встречи (переговоров) назначается ответственный сотрудник отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации.

2.5. В целях организации приема и работы с иностранными делегациями, прибывшими на территорию Охинского муниципального округа с официальными и рабочими визитами по приглашению администрации:

2.5.1. Отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации:

а) обеспечивает организацию встречи/проводов иностранной делегации, бронирования номеров в гостинице, автотранспорта;

б) разрабатывает смету расходов на организацию приема иностранной делегации в соответствии с действующими нормативными документами;

в) обеспечивает приобретение памятных подарков, сувениров для вручения членам иностранной делегации;

г) разрабатывает и согласовывает с заместителем главы администрации Охинского муниципального округа, а также иностранной стороной программу пребывания иностранной делегации на территории Охинского муниципального округа по форме № 2 к настоящему Порядку;

д) обеспечивает подготовку пакета документов для участников встречи, содержащих следующую информацию:

- программа пребывания иностранной делегации;
- порядок ведения встречи;
- список участников встречи с указанием занимаемых должностей;
- тему и перечень вопросов, предлагаемых к обсуждению в рамках встречи;

- информационные материалы (в соответствии с тематикой, предложенной для обсуждения в рамках визита);

- тезисы приветствия (выступления) главы принимающей стороны;

- проекты документов для подписания (в случае необходимости);

е) организует проведение встреч, а также других мероприятий, предусмотренных программой пребывания иностранных делегаций;

ж) организует приглашение представителей средств массовой информации для участия в международных протокольных мероприятиях с

главой Охинского муниципального округа;

з) готовит пресс-релизы по встречам главы Охинского муниципального округа с иностранными делегациями;

и) проводит пресс-конференции, брифинги главы Охинского муниципального округа и руководителей иностранных делегаций;

к) содействует освещению в средствах массовой информации протокольных мероприятий визитов иностранных делегаций, проводимых с участием главы Охинского муниципального округа;

л) в установленном порядке информирует о предстоящем визите:

- режимно-секретное подразделение администрации;

- других заинтересованных лиц.

2.6. Заместитель главы администрации Охинского муниципального округа в рамках приема иностранных делегаций организует взаимодействие с правоохранительными органами в сфере обеспечения безопасности пребывания иностранной делегации на территории Охинского муниципального округа.

3. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций

3.1. Лица, принимающие участие в организации приема и работе с иностранными делегациями в администрации, обязаны соблюдать установленные действующим законодательством требования по обеспечению защиты государственной тайны и (или) сведений конфиденциального характера, а также обеспечивать в период подготовки и приема иностранных делегаций выполнение мероприятий постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны при администрации.

3.2. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приемах иностранных делегаций, определяются соответствующим должностным лицом в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, в строгом соответствии с целями и задачами приемов.

3.3. Ознакомление представителей иностранных делегаций со

сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается. Возможность ознакомления и представления представителям иностранных делегаций сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется ведущим консультантом аппарата администрации по согласованию с главой Охинского муниципального округа.

3.4. Нахождение иностранных делегаций в зданиях администрации и органов местного самоуправления Охинского муниципального округа осуществляется в сопровождении лиц, ответственных за пребывание иностранных делегаций.

Для принятия надлежащих мер по защите информации лица, ответственные за подготовку и проведение мероприятий, запланированных программой пребывания иностранных делегаций, сообщают в отдел информационных технологий и защиты информации администрации и в режимно-секретное подразделение администрации сведения о дате, времени проведения мероприятий и маршрутах передвижения иностранных делегаций в административных зданиях администрации и органов местного самоуправления Охинского муниципального округа.

3.5. При работе с иностранными делегациями в зданиях администрации и органов местного самоуправления Охинского муниципального округа не допускается пользование представителями иностранных делегаций компьютерной техникой, принадлежащей администрации и органам местного самоуправления Охинского муниципального округа, а также подключение ввезенной ими компьютерной техники для работы в локальной вычислительной сети администрации и органов местного самоуправления Охинского муниципального округа.

3.6. В случае выявления в ходе подготовки и проведения приема иностранной делегации нарушений по вопросам защиты информации лица, ответственные за осуществление приема, направляют в режимно-секретное подразделение администрации соответствующую информацию для

расследования причин и условий появления нарушений, разработки предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

Форма N 1
к Порядку организации приема и работы с
иностранными делегациями в
администрации Охинского
муниципального округа, утвержденному
постановлением администрации
Охинского муниципального округа
от 25.03.2025 N 206

ПРОТОКОЛ встречи (переговоров) с иностранной делегацией

1. Дата, место, время проведения встречи (переговоров).
2. Ф.И.О., должность лица, ведущего встречу (переговоры) с российской стороны.
3. Ф.И.О., должность лица, ведущего встречу (переговоры) с иностранной стороны.
4. Участники встречи (переговоров) с российской стороны.
5. Участники встречи (переговоров) с иностранной стороны.
6. Содержание встречи (переговоров).
7. Итоги встречи (переговоров), о чем договорились.
8. Протокол составлен на _____ листах.
9. Протокол вел: Ф.И.О., должность, подпись.

Форма N 2
к Порядку организации приема и работы
с иностранными делегациями в

администрации Охинского
муниципального округа, утвержденному
постановлением администрации
Охинского муниципального округа
от 25.03.2025 N 206

ПРОГРАММА
пребывания (наименование делегации) в администрации
в период с _____ года по _____ года

В Программе указывается:

- встреча в аэропорту (дата, время, номер рейса, встречающие лица, автотранспорт);
- размещение в гостинице (наименование гостиницы);
- деловая часть визита (встречи/переговоры, заседания и т.п. с указанием времени, места проведения);
- приемы (завтраки, обеды, ужины);
- культурная программа (дата, время);
- проводы в аэропорту (дата, время, номер рейса, провожающие лица, автотранспорт).

По каждому пункту указывается ответственный исполнитель и его контактный телефон.