



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. \_\_\_\_\_

№ Рег. номер \_\_\_\_\_

**«Об утверждении Регламента по  
организации приема  
иностранных делегаций»**

В целях повышения эффективности организации визитов представителей иностранных государств, соблюдения статуса и правил международного протокола при приеме делегаций иностранных деловых структур главой муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент по организации приема иностранных делегаций в администрации Чусовского муниципального района Пермского края.
2. Постановление опубликовать в газете «Чусовской рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – руководителя аппарата администрации района Архипова С.А.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского муниципального района  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## **Регламент по организации приема иностранных делегаций в администрации Чусовского муниципального района Пермского края**

### 1. Общие положения

Настоящий Регламент по организации приема иностранных делегаций (далее – Регламент) регулирует порядок организации приема в администрации Чусовского муниципального района Пермского края иностранных делегаций и иностранных граждан, включая:

- представителей органов власти административно-территориальных единиц (штатов, земель, округов, провинций, областей и т.п.) иностранных государств;
- руководителей международных организаций и учреждений, представителей деловых кругов и общественных организаций иностранных государств.

### 2. Характер и формат приема (визита), участники

2.1. Прием иностранных делегаций организуется в соответствии с характером и форматом визита; при этом визиты подразделяются на: официальные, рабочие, неофициальные (частные), визиты проездом.

Под форматом визита понимается совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу приема, и церемонии их проведения. Стороны заблаговременно договариваются о сроках, характере и формате предстоящего визита.

Официальные визиты в администрации Чусовского муниципального района Пермского края проводятся при первом посещении района представителями иностранных государств, а также в случаях, когда обе стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным. Формат официального визита предполагает участие главы муниципального района, проведение соответствующих протокольных мероприятий.

Рабочие визиты предусматривают прибытие представителей иностранных государств для переговоров, консультаций, подписания договоров и соглашений, а также проведения рабочих встреч. В случае рабочего визита возможно проведение отдельных протокольных мероприятий, включая встречу с главой муниципального района.

Визиты проездом - следование представителей иностранных государств в другие территории России с кратковременной остановкой в Чусовском муниципальном районе. По просьбе иностранной стороны возможна организация встреч с соответствующими должностными лицами.

К неофициальным (частным) визитам относятся приезды представителей иностранных государств для участия в мероприятиях по общественной линии, присутствия на спортивных соревнованиях, по частным делам, с целью туризма либо отдыха. По согласованию сторон возможно проведение встречи с главой муниципального района.

### 3. Механизм взаимодействия участников по этапам

#### 3.1. Порядок приглашения

3.1.1. Решение о приглашении представителей иностранных государств принимает глава муниципального района на основании предложений заместителей главы муниципального района, уполномоченных органов, общественных и других организаций района.

3.1.2. Перечисленные в пункте 2.1 настоящего Регламента визиты могут иницироваться зарубежной стороной. По каждому конкретному случаю, с учетом сроков поступления информации о предстоящем визите, глава муниципального района принимает решение о подтверждении визита либо о его переносе.

3.1.3. Официальное приглашение представителей иностранных государств от имени главы муниципального района готовится на бланке должностного лица на основании поручения главы муниципального района или служебной записки заместителя главы муниципального района с резолюцией главы муниципального района.

#### 3.2. Подготовка и осуществление приема

3.2.1. В целях своевременного обеспечения протокольных мероприятий по приему иностранных делегаций и представителей договоренность о характере и сроках предстоящего визита между принимающей и прибывающей сторонами достигается заблаговременно, но не позднее 30 календарных дней до начала визита.

3.2.2. Основанием для приема делегаций является официальное письмо (обращение) от уполномоченного лица прибывающей стороны на имя главы муниципального района с указанием сроков, цели визита и состава делегации.

3.2.3. При принятии положительного решения по приему представителей иностранных государств, глава муниципального района дает поручение по подготовке содержательной части приема соответствующим заместителям главы муниципального района.

3.2.4. Функции по организации приема делегаций иностранных государств распределяются следующим образом:

3.2.4.1. Заместители главы муниципального района:

а) проводят согласование с прибывающей стороной с учетом принципа взаимности характера и формата визита, организационных вопросов

(распределение расходов по пребыванию, пожелания по размещению, питанию, транспортному обслуживанию, обеспечению безопасности);

б) готовят предложения по формированию программы пребывания, темам встреч и переговоров и составу их участников;

в) представляют заместителю главы муниципального района – руководителю аппарата администрации района детальную информацию о планируемом визите в виде проекта программы пребывания по всем вопросам, связанным с обеспечением протокола (сроки визита, количество членов делегации, уровень представительства, планируемые мероприятия и место их проведения, потребности в транспортном обеспечении, переводчике, сувенирной продукции). Проект программы пребывания направляется по плановым визитам за 20 календарных дней, по внеплановым визитам - не позднее 10 календарных дней до начала приема;

г) готовят необходимые информационно-справочные материалы для обеспечения встреч главы муниципального района с прибывающей стороной;

д) информируют главу муниципального района о содержании мероприятий, предусмотренных программой пребывания делегаций;

е) принимают участие в проведении протокольных мероприятий в соответствии с программой пребывания делегации.

3.2.4.2. Отдел документационного и материально-технического обеспечения администрации района по поручению заместителя главы муниципального района – руководителя аппарата администрации района:

а) готовит распоряжение администрации района по приему иностранной делегации, включая смету расходов на прием;

б) во взаимодействии с заместителями главы муниципального района дорабатывает проект программы пребывания и обеспечивает ее утверждение. Программа пребывания согласуется заместителем главы муниципального района – руководителем аппарата администрации района и утверждается главой муниципального района;

в) организует проведение необходимых протокольных мероприятий согласно уровню визита, включая:

- встречу и проводы делегаций в соответствии с протокольной практикой;
- размещение в гостинице;
- организационно-протокольное обеспечение встреч делегаций с главой муниципального района, заместителями главы по его поручению;
- культурную программу;
- официальные обеды и ужины;
- приобретение памятных сувениров для вручения делегации;

г) представляет информацию по визиту пресс-секретарю главы муниципального района для организации освещения мероприятия средствами массовой информации, включая пресс-конференции (по согласованию с прибывающей стороной);

д) осуществляет координацию работы всех служб и организаций, занятых в подготовке и осуществлении приема делегации;

е) готовит акт по списанию произведенных представительских расходов и расходов на мероприятия.

3.2.5. Отдел документационного и материально-технического обеспечения администрации района своевременно информирует Департамент протокола и международных связей Аппарата Правительства Пермского края о готовящемся приеме делегаций и представителей иностранных государств.

### 3.3. Финансовое обеспечение приемов

Финансовое обеспечение протокольных мероприятий, связанных с приемом делегаций и представителей иностранных государств, осуществляется за счет средств муниципального бюджета, а также представительских расходов и расходов на мероприятия администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

### 3.4. Завершающие мероприятия

3.4.1. После завершения приема иностранной делегации отдел документационного и материально-технического обеспечения проводит сбор необходимых материалов от участников встреч и не позднее чем через 2 рабочих дня после окончания приема готовит отчет по итогам приема по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.4.2. Отчет согласуется заместителем главы муниципального района – руководителем аппарата администрации района и утверждается главой муниципального района.

3.4.3. Отдел документационного и материально-технического обеспечения администрации района своевременно готовит и направляет отчет о международной и внешнеэкономической деятельности администрации муниципального района в Департамент протокола и международных связей Аппарата Правительства Пермского края.

Приложение  
к Регламенту организации приема  
иностраннных делегаций

Форма

Отчет  
о проведении встречи с иностранными гражданами  
(о приеме иностранных делегаций)

1. Фамилия, имя иностранного гражданина (при приеме делегации или группы иностранцев указать фамилию, имя руководителя, количество членов делегации, группы), страна, учреждение, организация, фирма.
2. Основание и цель встречи (приема).
3. Даты пребывания.
4. Место проведения переговоров, мероприятий программы пребывания.
5. Характер переговоров, краткое содержание, итоги визита:
  - 5.1. существо беседы;
  - 5.2. факты передачи или получения служебной документации (письма, иные материалы);
  - 5.3. факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
  - 5.4. факты проведения фото-, видео-и киносъемки во время встречи.
6. Фамилии и должности лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами с российской стороны.

Должность

подпись

ФИО

Дата