



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

от 06.11.2019 № 695-р

г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Положения  
о порядке осуществления  
международных и внешнеэкономических  
связей администрации МО ГО «Сыктывкар»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 03.11.2003 № 237 «О порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей Республики Коми органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми», руководствуясь статьей 27 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях упорядочения и координации деятельности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по осуществлению международных и внешнеэкономических связей:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Администрация) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что координирующим органом в области отношений с иностранными государствами, их субъектами или административно-территориальными образованиями, международными организациями, организациями иностранных государств и иными структурами является управление по связям с общественностью и социальной работе Администрации.

3. Установить, что с заявлениями и инициативами по вопросам осуществления международных и внешнеэкономических связей от имени Администрации выступает глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации.

Заместители руководителя Администрации, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации выступают с отдельными заявлениями по вопросам осуществления международных и внешнеэкономических связей в соответствии с их компетенцией по согласованию с главой муниципального образования городского округа «Сыктывкар» - руководителем администрации.

4. Должностным лицам Администрации обеспечить неукоснительное соблюдение существующего законодательства о государственной тайне.

5. Поручить управлению по связям с общественностью и социальной работе Администрации давать разъяснения по вопросам применения настоящего

распоряжения.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -  
руководителя администрации

Н.С. Хозяинова

**Положение  
о порядке осуществления международных  
и внешнеэкономических связей администрации  
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Администрация) и вводится с целью обеспечения скоординированных действий отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации при осуществлении международных и внешнеэкономических связей.

1.2. Международные и внешнеэкономические связи Администрации осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Под международными связями в настоящем Положении понимаются:

- прием иностранных делегаций;
- выезды в служебные командировки в иностранные государства должностных лиц Администрации;
- осуществление контактов и проведение переговоров с иностранными партнерами;
- заключение Администрацией соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, подписание протоколов о намерениях;
- официальная и деловая переписка должностных лиц Администрации с иностранными партнерами в области международных и внешнеэкономических связей.

1.4. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения. Руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации обязанности по координации международных и внешнеэкономических связей возлагаются на одного из сотрудников в каждом конкретном случае осуществления международных и внешнеэкономических связей.

**2. Прием иностранных делегаций  
в администрации муниципального образования  
городского округа «Сыктывкар»**

2.1. Приглашение иностранных делегаций, прибывающих в Администрацию, осуществляется главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации по согласованию с Администрацией Главы Республики Коми и соответствующими федеральными органами исполнительной власти в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.2. Основанием для приема иностранных делегаций является распоряжение Администрации либо письменное поручение главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации.

2.3. Приглашения для членов иностранных делегаций или отдельных лиц иностранных государств на въезд в Российскую Федерацию оформляются в соответствии с порядком, установленным федеральным законодательством.

2.4. Порядок проведения мероприятий, связанных с приемом (пребыванием) в Админи-

страции иностранных делегаций, в зависимости от характера и уровня визита согласовывается с начальником отдела по специальной работе Администрации.

2.5. Договоренность о характере и сроках предстоящего визита достигается заблаговременно. Расходы администрации МО ГО «Сыктывкар» и ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, связанные с проведением официальных приемов иностранных делегаций и отдельных лиц, участвующих в проведении переговоров с целью поддержания международных связей, обмена опытом, установления и поддержания взаимного сотрудничества, независимо от места проведения мероприятия, а также обслуживанием участников приема, осуществляются в пределах учрежденных бюджетных ассигнований, в соответствующих сметах администрации МО ГО «Сыктывкар» и отраслевых (функциональных), территориальных органов.

2.6. Вопросы, связанные с обеспечением безопасности, размещением, обеспечением делегации автотранспортом, организацией питания, подготовкой помещения для переговоров, обеспечением сувенирами, обслуживанием членов делегации и сопровождающих лиц, возлагаются на управление делами Администрации и отдел по специальной работе Администрации, в части касающейся. Данные вопросы решаются заблаговременно на основе принципа взаимности и исходя из имеющихся прецедентов.

2.7. Подготовку визитов иностранных делегаций осуществляет управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар».

В этих целях управление по связям с общественностью и социальной работе Администрации:

- вносит предложения о времени и месте встречи иностранной делегации (представителя) с главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации с учетом должностного уровня членов иностранной делегации;

- разрабатывает с учетом пожеланий иностранной делегации и предложений заместителей руководителя Администрации, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации программу пребывания иностранной делегации в Администрации, и вносит на утверждение главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации;

- согласовывает в установленном порядке возможность, порядок и сроки посещения иностранной делегацией организаций на территории МО ГО «Сыктывкар»;

- готовит в установленном порядке проект муниципального правового акта Администрации о приеме иностранной делегации с приложением сметы представительных расходов, оформленной, в соответствии с Положением о представительских и иных расходах Администрации, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов;

- составляет отчеты о произведенных представительских и иных расходах Администрации, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов;

- готовит аналитические и справочные материалы по предстоящему визиту (о стране, городе, главе делегации, существующих связях с Администрацией, направлениях и перспективах сотрудничества);

- содействует обеспечению соблюдения протокольных норм в ходе переговоров с иностранной делегацией;

- при необходимости осуществляет подготовку итогового документа по результатам визита иностранной делегации в Администрации, проведенных встреч и переговоров (соглашение, протокол о намерениях и пр.).

2.8. Отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации оказывают содействие управлению по связям с общественностью и социальной работе Администрации в организации визитов иностранных делегаций и проведении встреч и переговоров по вопросам, входящим в их компетенцию, в том числе:

- готовят предложения в программу пребывания иностранной делегации;

- обеспечивают проведение мероприятий, связанных с пребыванием иностранной делегации в подведомственных (отраслевых) организациях;

- готовят предложения в смету расходов пребывания иностранной делегации;

- направляют предложения в рамках своей компетенции для подготовки аналитических

и справочных материалов по предстоящему визиту (о стране, городе, главе делегации, существующих связях с Администрацией, направлениях и перспективах сотрудничества);

- готовят при необходимости финансовые отчеты по итогу пребывания иностранной делегации.

2.9. По итогам состоявшегося визита управлением по связям с общественностью и социальной работе Администрации при содействии отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, участвующих в приеме иностранной делегации, готовится отчет о работе с иностранной делегацией по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в Администрацию Главы Республики Коми в течение 2 рабочих дней со дня окончания визита.

### **3. Выезды в служебные командировки на территорию иностранных государств**

3.1. Выезды в служебные командировки на территорию иностранных государств сотрудников Администрации осуществляются в соответствии с Положением о порядке, условиях и нормах расходов командирования руководителей органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», депутатов Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 21.09.2007 № 4/09-90.

3.2. Письменный отчет о результатах служебной командировки в иностранные государства в течение 3 рабочих дней после дня возвращения из служебной заграничной командировки представляется руководителем делегации / сотрудником Администрации в управление по связям с общественностью и социальной работе для направления в Администрацию Главы Республики Коми по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

### **4. Осуществление контактов и проведение переговоров с иностранными партнерами**

4.1. Администрация в письменной форме уведомляет Администрацию Главы Республики Коми и Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Коми о мероприятиях с участием иностранных делегаций и проводимых переговорах не менее чем за 30 дней до их проведения.

4.2. По окончании мероприятий отдел по специальной работе Администрации в течение 7 дней после дня окончания последнего мероприятия представляет в Администрацию Главы Республики Коми отчет о проведенных встречах и переговорах.

### **5. Официальная переписка по вопросам осуществления международных и внешнеэкономических связей**

5.1. Администрация осуществляет приём, обработку, распределение, регистрацию, подготовку и отправку ответов на поступившую (входящую) корреспонденцию от субъектов иностранных государств, в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства в администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.09.2014 № 318-р.

### **6. Заключение соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей**

6.1. Администрация заключает соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в порядке, утверждаемом Правительством Республики Коми.

Схема  
отчета о результатах приема иностранной делегации

Официальные данные:

страна, международная организация, организация, которую представляют члены делегации;

состав иностранной делегации: фамилия, имя, отчество, должность каждого члена делегации;

состав представителей администрации МО ГО «Сыктывкар», принимавших участие в приеме: фамилия, имя, отчество, должности;

срок и цели пребывания на территории МО ГО «Сыктывкар»;

орган, выдавший приглашение.

Итоги работы с членами делегации:

сведения о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных программой пребывания (краткое содержание переговоров);

информация о достигнутых договоренностях;

сведения о составленных документах (протоколы, рабочие планы, совместные программы и т.д.).

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
осуществления международных  
и внешнеэкономических связей  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Схема  
отчета о выезде в служебные заграничные командировки

1. Дата командировки, сроки нахождения в командировке.
2. Страна, город.
3. Пригласившая организация (лицо).
4. Основание поездки.
5. Состав делегации (фамилия, имя, отчество).
6. Мероприятия программы: посещение организаций, переговоры и т.д. (фамилия, имя, отчество, должности представителей, с кем велись переговоры, краткая информация об их организации).
7. Обсужденные вопросы.
8. Достигнутые договоренности.
9. Подписанные документы (с приложением копий).