



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.02.2026 № 195-р/адм

Об утверждении Порядка приема иностранных делегаций (отдельных лиц) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и выезда официальных делегаций (отдельных лиц) Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за границу

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", с целью формирования системы организации международных и межмуниципальных связей Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, совершенствования порядка приёма и работы с официальными иностранными делегациями, упорядочения выезда официальных делегаций за границу, соблюдения режима секретности Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, учёта и использования информации по международным связям, руководствуясь Положением об осуществлении международного межмуниципального сотрудничества муниципальным образованием «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным решением Починковского окружного Совета депутатов от 25.02.2026 №15 и Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема иностранных делегаций (отдельных лиц) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и выезда официальных делегаций (отдельных лиц) Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за границу.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 19.01.2018 №56-р/адм "Об утверждении Порядка приема иностранных делегаций (отдельных лиц) Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и выезда официальных лиц (отдельных делегаций) Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области ".

3. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

И.о. Главы муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

В.В. Сидоренкова



УТВЕРЖДЁН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ г. № _____

ПОРЯДОК
приёма иностранных делегаций (отдельных лиц)
в Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
и выезда официальных делегаций
(отдельных лиц) Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области за границу

1. Настоящий Порядок регламентирует приём и проведение работы с иностранными делегациями (отдельными лицами) в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), а также порядок выезда официальных делегаций (отдельных лиц) Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за границу.

2. Приём иностранных делегаций и иностранных граждан.

2.1. Приём иностранных делегаций (отдельных лиц) в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется на основе поступивших официальных запросов иностранной стороны и приглашений Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Регистрация приёма делегаций ведётся уполномоченным специалистом отдела пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в отдельном журнале (приложение 1).

2.2. Организацией приёма иностранных делегаций (отдельных лиц), прибывающих в Администрацию муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области с официальными и деловыми визитами, занимается начальник отдела пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций программа их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации согласовываются с Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования), заместителями Главы муниципального образования.

2.4. Отдел пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области:

- направляет не позднее чем за 30 рабочих дней до даты визита или приема иностранной делегации (отдельных лиц) уведомление о приеме иностранной делегации (отдельных лиц) Губернатору Смоленской области, в Аппарат Правительства Смоленской области по форме согласно приложению № 1;

- направляет отчет о проведении приема иностранной делегации (отдельных лиц) по форме согласно приложению № 2 не позднее 3 рабочих дней после окончания приема иностранной делегации (отдельных лиц) Губернатору Смоленской области, в Аппарат Правительства Смоленской области;

- информирует Губернатора Смоленской области, Аппарат Правительства Смоленской области не позднее чем за 30 дней до намечаемых международных мероприятий (в том числе зарубежных командировках) об их целях и содержании;

- после завершения международных мероприятий (в том числе зарубежных командировок) не позднее чем через 3 рабочих дня направляет Губернатору Смоленской области, в Аппарат Правительства Смоленской области: отчеты об их содержании и достигнутых договоренностях, копии подписанных в ходе этих мероприятий документов;

- направляет в Аппарат Правительства Смоленской области за 5 рабочих дней до начала календарного года, квартала, соответственно годовые, квартальные планы международных мероприятий по форме 2 согласно приложению № 3; незамедлительно информирует Аппарат Правительства Смоленской области о вносимых в эти планы изменениях;

- направляет не позднее 3 рабочих дней после завершения международного мероприятия в Аппарат Правительства Смоленской области, копии подписанных в ходе международного мероприятия документов (если таковые имеются);

- направляет в Аппарат Правительства Смоленской области ежеквартально в срок до 20-го числа последнего месяца квартала справку (отчет) по форме 1 согласно приложению № 3 о проведении или участии Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в международных и межрегиональных мероприятиях;

- согласовывает с Аппаратом Правительства Смоленской области подготавливаемые Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области проекты соглашений (протоколов) об осуществлении международных, межрегиональных и внешнеэкономических связей (проекты изменений, вносимых в подписанные соглашения (протоколы) не позднее, чем за 50 календарных дней до даты их предполагаемого подписания;

- согласовывает место и время приёма иностранной делегации (отдельных лиц), и список российских участников переговоров с Главой муниципального образования и заместителями Главы муниципального образования.

Глава муниципального образования назначает ответственное лицо для сопровождения иностранной делегации (отдельных лиц).

2.5. При посещении Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области иностранной делегацией (отдельными лицами), прибывшими в Починковский округ Смоленской области без официального приглашения или предварительного согласования, расходы по

их пребыванию на территории района иностранные делегации и иностранные граждане несут самостоятельно.

В отдельных случаях по согласованию с Главой муниципального образования, заместителями Главы муниципального образования может быть предоставлен транспорт для передвижения по территории Починковского округа Смоленской области.

2.6. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранной делегации (отдельных лиц), определяются соответствующим должностным лицом Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области заблаговременно в строгом соответствии с целями приема и действующим законодательством Российской Федерации.

Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

2.7. Вход в здание и выход иностранных граждан из здания Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области должны осуществляться с сопровождающим лицом. Запрещается оставлять иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах здания Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при их посещении без сопровождающего лица.

3. Выезд за границу официальных делегаций (отдельных лиц).

3.1. Выезд за границу официальных делегаций (отдельных лиц) Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на основании приглашений, поступивших от зарубежных организаций. Состав делегаций и отдельных должностных лиц утверждается распоряжением Главы муниципального образования.

Должностные лица Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, обязаны согласовывать с Главой муниципального образования выезд за границу и заполнять анкету по результатам выезда за границу.

3.2. Финансирование затрат, связанных с выездом за границу сотрудников Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в составе официальных делегаций, осуществляется в соответствии с нормами расходов на служебные командировки.

3.3. Вывоз за границу документов, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и документов, предназначенных для служебного и ограниченного пользования, не допускается.

3.4. При возвращении из-за границы официальных делегаций отдел пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Админи-

страции муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обобщает отчёты и направляет не позднее чем через 3 рабочих дня Губернатору Смоленской области, в Аппарат Правительства Смоленской области.

Приложение 2
к Порядку приёма иностранных делегаций (отдельных лиц) в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и выезда официальных делегаций (отдельных лиц) Администрации муниципального образования «Починковский район» «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за границу

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Полное наименование и адрес ответственного органа.
2. Цель, основание, дата и сроки приема или визита иностранной делегации (отдельных лиц).
3. Паспортные данные каждого иностранного гражданина, участвующего в приеме иностранной делегации (отдельных лиц).
4. Сведения об организациях, которые представляют представители иностранной делегации (отдельные лица).
5. Вопросы, выносимые на обсуждение, а также предполагаемые объекты на территории Смоленской области для посещения членами иностранной делегации (отдельными лицами).

Приложение 3
к Порядку приёма иностранных делегаций (отдельных лиц) в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и выезда официальных делегаций (отдельных лиц) Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за границу

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранной делегации (отдельных лиц)

Встреча состоялась: _____ .
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с ____ часов ____ минут до ____ часов ____ минут.

На встрече присутствовали:
со стороны Смоленской области:

(Ф.И.О. участников встречи и их должности)

со стороны иностранной делегации (отдельных лиц):

(фамилии и имена участников встречи, паспортные данные на русском и английском языках)

Цель встречи:

Сведения об организациях, которые представляли члены иностранной делегации (отдельные лица):

Беседа велась на _____ языке.

(краткое содержание беседы*)

Беседу записал:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отчет составлен на _____ листах.

*В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) тема беседы;
- 2) характер информации, с которой ознакомлены члены иностранной делегации (отдельные лица);
- 3) факты передачи либо получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
- 4) факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- 5) если беседа записана на 2 и более листах, в конце записи беседы указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

Справка (отчет) о международных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Содержание мероприятия (краткая информация о достигнутых договоренностях, результатах мероприятия)	Участники мероприятия (ФИО, должность)		Примечание (причины невыполнения мероприятий, запланированных планом или протоколом к соглашению)
					с российской стороны	со стороны иностранного государства	

План международных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Участники мероприятия