



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г.

№ 124

Об утверждении порядка осуществления международного сотрудничества на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск

В целях создания условий для достижения максимальной эффективности при осуществлении международного сотрудничества на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, предотвращения утечки сведений, составляющих государственную тайну, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Международными договорами и соглашениями Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.96 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законом Российской Федерации от 28.11.96 № 3297-1 «О ЗАТО», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.98 № 655 «Об утверждении положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты министерства обороны Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 № 754 «Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 19.12.2012 № 1205 «Об утверждении инструкции по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск», а также на основании распоряжения Главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 02.12.2011

№ 17-р «О порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории ЗАТО г.Североморск» и распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск от 18.08.2014 № 168-р «О согласовании проекта постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск «Об утверждении порядка осуществления международного сотрудничества на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемой порядок осуществления международного сотрудничества на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (приложение № 1).

2. Утвердить нормы расходов на прием и обслуживание делегаций Иностранной стороны (приложение № 2).

3. Руководителям структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица и муниципальных учреждений, осуществлять международное сотрудничество в полном соответствии с постановлением.

4. Постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.09.95 № 437 «О порядке расходования средств на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц», от 13.09.95 № 438 «О порядке возмещения командировочных расходов в иностранной валюте», от 16.04.98 № 240 «Об утверждении порядка осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории ЗАТО г.Североморск» - признать утратившими силу.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.02.2015 № 124

согласован Главой
ЗАТО г.Североморск
распоряжение от 18.08.2014 № 168-р

ПОРЯДОК осуществления международного сотрудничества на территории ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия осуществления международного сотрудничества на территории ЗАТО г.Североморск с целью достижения их максимальной согласованности и эффективности, формирования позитивного имиджа ЗАТО г.Североморск и предотвращения утечки сведений, составляющих государственную тайну.

1.2. Муниципальное образование ЗАТО г.Североморск в международном сотрудничестве представляет Глава ЗАТО г.Североморск, по поручению и при временном отсутствии Главы ЗАТО г.Североморск - Глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Право подписывать международные договоры и соглашения (протоколы, заявления, меморандумы и т.д.) от имени ЗАТО г.Североморск принадлежит Главе ЗАТО г.Североморск, в пределах его компетенции, по поручению и при временном отсутствии Главы ЗАТО г.Североморск - Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3. Международное сотрудничество на территории ЗАТО г.Североморск осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами и соглашениями, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, распоряжениями Главы ЗАТО г.Североморск, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО г.Североморск, настоящим Порядком.

1.4. Под международным сотрудничеством на территории ЗАТО г.Североморск понимаются осуществляемые в промышленной, экономической, научной, технической, экологической, гуманитарной, культурной и в иных областях связи ЗАТО г.Североморск с органами управления административно-территориальных образований иностранных государств (городов), иностранными учреждениями и организациями, представителями иностранных деловых кругов (далее - Иностранная сторона), направленные на решение первостепенных задач социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск.

1.5. Международное сотрудничество на территории ЗАТО г.Североморск включает в себя:

1.5.1. Подписание соглашений (протоколов, планов, договоров и т.п.) с Иностранной стороной, включая подготовку и согласование этих документов;

1.5.2. Официальная и деловая переписка с Иностранной стороной.

1.5.3. Исполнение обязательств по договорам и соглашениям с участием Иностранной стороны, заключенных Главой ЗАТО г.Североморск, а также заключенных по поручению и при временном отсутствии Главы ЗАТО г.Североморск Главой администрации ЗАТО г.Североморск.

1.5.4. Осуществление партнерских связей ЗАТО г.Североморск с административно-территориальными образованиями иностранных государств (городами), иностранными учреждениями и организациями, представителями иностранных деловых кругов.

1.5.5. Выезд официальных делегаций муниципального образования ЗАТО г.Североморск за границу, командирование муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск.

1.5.6. Прием официальных делегаций Иностранной стороны, то есть должностных лиц и официальных представителей административно-территориальных образований иностранных государств (городов), международных и иностранных организаций, учреждений и других представителей иностранных деловых кругов прибывающих в ЗАТО г.Североморск с официальным визитом.

1.5.7. Прием Иностранной стороны пребывающей в ЗАТО г.Североморск в рамках уже заключенных соглашений, договоров и т.д. с рабочим визитом.

1.5.8. Деловое, социально-ориентированное, образовательное и культурное международное сотрудничество муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, установленные или осуществляемые с Иностранной стороной при содействии органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством РФ, в рамках заключенных соглашений, договоров и т.д.

1.5.9. Инвестиционные проекты, осуществляемые на территории ЗАТО г.Североморск, с участием иностранных инвесторов, в порядке установленном законодательством РФ.

1.5.10. Взаимодействие с дипломатическими представительствами, консульскими и иными учреждениями иностранных государств, аккредитованными в Российской Федерации в пределах полномочий, установленных законодательством РФ.

1.6. Координацию международного сотрудничества на территории ЗАТО г.Североморск осуществляет Уполномоченный орган администрации ЗАТО г.Североморск – Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (далее Координатор).

1.7. Координатор оказывает консультативную помощь структурным подразделениям администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица и муниципальным учреждениям ЗАТО г.Североморск в работе по организации и развитию международного сотрудничества.

1.8. Координатор обеспечивает подготовку планов международного сотрудничества, в т.ч. планов приемов Главы ЗАТО г.Североморск и администрации ЗАТО г.Североморск официальных делегаций Иностранной стороны.

1.9. Координатор ведет централизованный учет:

- соглашений, протоколов, заявлений, планов и других документов, подписанных Главой ЗАТО г.Североморск по поручению и при временном отсутствии Главы ЗАТО г.Североморск Главой администрации ЗАТО г.Североморск с Иностранной стороной;

- планов развития международного сотрудничества ЗАТО г.Североморск;

- документов, связанных с официальными приемами и встречами Главы ЗАТО г.Североморск или администрации ЗАТО г.Североморск с делегациями Иностранной стороны, а также итоговых материалов (протоколов переговоров, записей бесед, отчетов о приеме, программ пребывания);

- официальной и деловой переписки с Иностранной стороной, а также иной переписки по вопросам развития международного сотрудничества.

1.10. Координатор в соответствии с планами работы, а также по отдельным запросам Главы ЗАТО г.Североморск либо Главы администрации ЗАТО г.Североморск предоставляет на его рассмотрение сводные отчеты о проделанной работе в сфере международного сотрудничества за очередной год с указанием достигнутых результатов, причин неисполнения и предложений на следующий отчетный период.

1.11. Структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица и муниципальные учреждения ЗАТО г.Североморск, в пределах полномочий самостоятельно разрабатывают и утверждают планы международного сотрудничества, содержащие, в т.ч. планы приемов Иностранной стороны на очередной год в соответствии с договорами, соглашениями и планами, подписанными с Иностранной стороной Главой ЗАТО г.Североморск по поручению и при временном отсутствии Главы ЗАТО г.Североморск Главой администрации ЗАТО г.Североморск.

Копии утвержденных планов международного сотрудничества направляются руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица и муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, ежегодно не позднее апреля года предшествующего году планирования Координатору для обобщения и составления проекта общего плана международного сотрудничества на очередной год, а также для согласования въезда иностранных граждан на территорию ЗАТО г.Североморск в установленном законодательством РФ порядке.

1.12. Планы приёмов Иностранной стороны, в том числе приемов официальных делегаций Иностранной стороны (далее планы приёмов) согласовываются Координатором с Управлением Федеральной службы безопасности по Мурманской области, штабом Северного Флота, в установленном законом порядке, но не менее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда, и направляются Координатором в Аппарат Правительства Мурманской области.

1.13. На основании согласованных планов приемов указанных в п.1.8 настоящего порядка Иностранной стороне направляется приглашение посетить ЗАТО г.Североморск.

1.14. Организация приёмов Иностранной стороны, в том числе приемов официальных делегаций Иностранной стороны с участием должностных лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в строгом соответствии с федеральным законодательством РФ и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск.

2. Прием делегаций Иностранной стороны

2.1. Подготовка и направление приглашения для представителей Иностранной стороны посетить ЗАТО г.Североморск по инициативе Главы ЗАТО г.Североморск или администрации ЗАТО г.Североморск осуществляется Координатором.

2.2. Подготовка и направление приглашения для Иностранной стороны посетить ЗАТО г.Североморск, прибывающей по инициативе структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица и муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск (далее – Принимающая сторона), осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск или муниципальным учреждением ЗАТО г.Североморск.

2.3. Для согласования проведения приема Иностранной стороны и получения в установленном порядке разрешения на въезд в ЗАТО г.Североморск Иностранной стороны, прибывающей по инициативе Принимающей стороны, руководитель Принимающей стороны не позднее, чем за четыре месяца до намеченного въезда Иностранной стороны направляет Главе ЗАТО г.Североморск, а при его отсутствии в администрацию ЗАТО г.Североморск, пакет документов, подтверждающих необходимость проведения приема, в том числе ходатайство, списки прибывающих лиц Иностранной стороны, проект программы визита, вид транспорта, номерные знаки автотранспорта, на котором следуют иностранцы, фамилия, имя, отчество и должность сопровождающего, список лиц инициатора приема Иностранной стороны.

2.4. Координатор осуществляет процедуру согласования въезда официальных делегаций Иностранной стороны, приглашённых по инициативе Главы ЗАТО г.Североморск или администрации ЗАТО г.Североморск, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

2.5. Согласование въезда Иностранной стороны, приглашённой по инициативе Принимающей стороны, осуществляется Принимающей стороной самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.6. Основанием для официального приема делегации Иностранной стороны является распоряжение Главы ЗАТО г.Североморск, по поручению и при временном отсутствии Главы ЗАТО г.Североморск - распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск.

2.7. Основанием для приема Иностранной стороны, приглашённой по инициативе Принимающей стороны в рамках заключенных соглашений, договоров и т.д., является приказ руководителя Принимающей стороны.

2.8. Расходование средств на приём и обслуживание Иностранной стороны, в т.ч. прибывающих с официальным визитом осуществляется в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Обеспечение размещения в гостиницах Иностранной стороны или отдельных представителей Иностранной стороны, обеспечение визита Иностранной стороны автотранспортом, организация питания и буфетного обслуживания, культурной программы, подготовка помещений для переговоров возлагается на инициатора приема в соответствии со сметой расходов, утверждённой в соответствии с установленными нормами расходов на прием иностранной стороны, в пределах средств предусмотренных на указанные цели.

Обеспечение размещения в гостиницах официальных делегаций Иностранной стороны или отдельных представителей Иностранной стороны, обеспечение визита Иностранной стороны автотранспортом, организация питания и буфетного обслуживания, культурной программы, подготовка помещений для переговоров в целях приема официальных делегаций Иностранной стороны пребывающих по инициативе Главы ЗАТО г.Североморск или администрации ЗАТО г.Североморск возлагается на администрацию ЗАТО г.Североморск в соответствии со сметой расходов, утверждённой в соответствии с установленными нормами расходов на прием и обслуживание иностранной стороны, в пределах средств предусмотренных на указанные цели.

2.9. Для каждой пребывающей по инициативе Главы ЗАТО г.Североморск или администрации ЗАТО г.Североморск официальной делегации Иностранной стороны Координатор готовит программу пребывания, список официальной делегации Иностранной стороны, смету расходов, список должностных лиц ЗАТО г.Североморск принимающих участие в приеме официальной делегации Иностранной стороны, проект распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск о приёме конкретной официальной делегации Иностранной стороны и проект итогового документа. По завершении программы пребывания Иностранной стороны Координатором в недельный срок готовится отчет о проделанной работе (приложение № 1) и предоставляется на подпись Главе ЗАТО г.Североморск, а при его отсутствии и (или) по его поручению Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

2.10. Для каждой делегации Иностранной стороны Принимающая сторона, по инициативе которой осуществляется приём, готовит программу пребывания, список пребывающих иностранных лиц, смету расходов, список лиц от ЗАТО г.Североморск принимающих участие в приеме Иностранной стороны, проект итогового документа и направляет Координатору для согласования.

По завершении программы пребывания Иностранной стороны в ЗАТО г.Североморск руководитель Принимающей стороны готовит отчет о проделанной работе в недельный срок (приложение № 1) и передает его Координатору.

2.11. Копии отчетов о приеме Иностранной стороны, в т.ч. официальных делегаций Иностранной стороны в течении трех дней направляются Координатором в Аппарат Правительства Мурманской области.

3. Командирование на территорию иностранного государства

3.1. Основанием для направления официальной делегации ЗАТО г.Североморск на территорию иностранного государства в рамках договоров, соглашений и планов международного сотрудничества является приглашение Иностранной стороны.

Распоряжением Главы ЗАТО г.Североморск о направлении официальной делегации ЗАТО г.Североморск на территорию иностранного государства утверждается состав официальной делегации.

Глава администрации ЗАТО г.Североморск командирится распоряжением Главы ЗАТО г.Североморск.

Служащие администрации ЗАТО г.Североморск, её структурных подразделений со статусом юридического лица, работники муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, входящие в состав официальной делегации ЗАТО г.Североморск, командирются на территорию иностранного государства в соответствии со своими локальными нормативными актами. Основанием для издания распоряжения (приказа) о направлении в командировку является распоряжение Главы ЗАТО г.Североморск о направлении официальной делегации на территорию иностранного государства.

Расходы связанные с командированием лиц принимающих участие в официальной делегации ЗАТО г.Североморск на территорию иностранного государства осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами организаций в трудовых отношениях с которыми состоят указанные лица.

Командирование лиц на территорию иностранного государства не связанное с официальным визитом делегации ЗАТО г.Североморск на территорию иностранного государства осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами инициатора командировки.

3.2. Проект распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск о направлении официальной делегации на территорию иностранного государства и план-задание (приложение № 2) готовятся Координатором на основании приглашения Иностранной стороны, с указанием соответствия планируемого официального визита на территорию иностранного государства утвержденным планом международного сотрудничества ЗАТО г.Североморск.

3.3. Оформление заграничных паспортов осуществляется в Службе межрайонного отделения УФМС России по Мурманской области в городе Североморске в соответствии с установленным порядком.

3.4. Координатор обеспечивает получение виз членам официальных делегаций ЗАТО г.Североморск, выезжающим на территорию иностранного государства в служебные командировки в составе официальных делегаций, а также Главе ЗАТО г.Североморск и служащим администрации ЗАТО г.Североморск, выезжающим в служебные командировки на территорию иностранного государства не в составе официальных делегаций ЗАТО г.Североморск.

Руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск или муниципального учреждения ЗАТО г.Североморск обеспечивает оформление виз работникам, не входящим в состав официальной делегации, выезжающим на территорию иностранного государства в служебные командировки.

3.5. По возвращении из командировки на территорию иностранного государства руководитель официальной делегации ЗАТО г.Североморск или уполномоченное командированное лицо в трехдневный срок составляет общий отчет по результатам работы официальной делегации ЗАТО г.Североморск направленной на территорию иностранного государства в установленной форме и передает его Координатору (приложение № 3).

По возвращении из командировки на территорию иностранного государства работники инициатора командировки или уполномоченное командированное лицо, выезжающие на территорию иностранного государства в служебные командировки не в составе официальной делегации ЗАТО г.Североморск, в трехдневный срок составляют общий отчет по результатам служебной командировки на территорию иностранного государства в установленной форме (приложение № 3).

3.6. Отчеты по результатам работы официальной делегации ЗАТО г.Североморск, направленной на территорию иностранного государства, хранятся у Координатора и представляются по требованию Главы ЗАТО г.Североморска или Главы администрации ЗАТО г.Североморска.

Копии отчетов по результатам служебных командировок работников инициатора командировки, выезжавших на территорию иностранного государства в служебные

командировки не в составе официальной делегации ЗАТО г.Североморск, в недельный срок, с момента прибытия из служебной командировки, направляются инициатором командировки Координатору.

3.7. Направление в служебную командировку на территорию иностранного государства лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

4. Ведение переговоров, подписание договоров и соглашений с Иностранной стороной

4.1. Обеспечение соблюдения норм дипломатического протокола при проведении переговоров уполномоченных лиц с делегациями или отдельными представителями иностранных государств, подготовка справочных и иных материалов, встреча и сопровождение членов делегаций или отдельных представителей иностранных государств возлагаются на Координатора.

4.2. Заключаемые с иностранной стороной договора (соглашения, контракты, протоколы и т.п.) не должны противоречить международным договорам и соглашениям, иным официальным документам, заключенным Российской Федерацией, федеральными органами государственной власти, в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 08.11.2011 № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации», а также памяткой МИД России по вопросам координации международной деятельности субъектов Российской Федерации в целях проведения единой внешнеполитической линии.

4.3. Организация процедуры подписания договоров, соглашений и иных документов с Иностранной стороной возлагается на Координатора, который во взаимодействии с аппаратом Совета депутатов ЗАТО г.Североморск и Управлением делами администрации ЗАТО г.Североморск обеспечивает выполнение основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации и международного этикета.

4.4. Подлинники подписанных договоров и соглашений, а также все приложения к ним хранятся у Координатора.

5. Осуществление официальной и деловой переписки с Иностранной стороной

5.1. Официальная и деловая переписка Главы ЗАТО г.Североморск, Главы администрации ЗАТО г.Североморск и структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица с государственными органами, должностными лицами и официальными представителями административно-территориальных единиц иностранных государств, международных и иностранных организаций осуществляется в соответствии с законодательством РФ и регламентом администрации ЗАТО г.Североморск.

Переписка муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляется в порядке установленном локальным нормативным актом учреждения и согласовывается с Координатором.

Официальными языками переписки с Иностранной стороной являются русский и английский языки.

5.2. Перевод корреспонденции с английского языка на русский и обратно, адресованной Главе ЗАТО г.Североморск или Главе администрации ЗАТО г.Североморск обеспечивает Координатор. Структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск и муниципальные учреждения ЗАТО г.Североморск, самостоятельно обеспечивают перевод документации, поступившей в их адрес.

5.3. Проекты ответов на письменные обращения (запросы) Иностранной стороны в адрес Главы ЗАТО г.Североморск или Главы администрации ЗАТО г.Североморск готовятся Координатором. При согласии сторон, ответы могут даваться также в устной форме по телефону или во время приёма Иностранной стороны. При этом делается соответствующая отметка на письменном обращении (запросе) Иностранной стороны. Так же возможны сообщения по электронной почте.

6. Вопросы обеспечения экономической и национальной безопасности Российской Федерации при осуществлении международного сотрудничества

6.1. При осуществлении мероприятий, связанных с международным сотрудничеством и взаимодействием с Иностранной стороной, должностные лица, участвующие в указанных отношениях, обязаны соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, направленные на обеспечение экономической и национальной безопасности Российской Федерации и защиту государственной тайны.

6.2. Посещение представителями делегаций Иностранной стороны административного здания, в котором располагаются органы местного самоуправления ЗАТО г.Североморска, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами.

6.3. Участие должностных лиц органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в рабочих встречах и переговорах на территории дипломатических и консульских учреждений зарубежных государств осуществляется только по поручению Главы ЗАТО г.Североморска, в его отсутствие Главы администрации ЗАТО г.Североморск, и в соответствии с действующими нормативными документами.

ОТЧЕТ
по результатам приёма Иностранной стороны,
в т.ч. официальных делегаций Иностранной стороны

Отчет должен по возможности освещать следующие вопросы:

1. Официальные данные:

- какую страну, международную организацию, а также какую организацию или фирму представляла Иностранная сторона;
- состав Иностранной стороны: имена, гражданство, образование, адреса и телефоны, знание иностранных языков, должность каждого члена делегации;
- состав представителей ЗАТО г.Североморск, принимавших участие в приеме: ф.и.о., должности;
- основание приема, срок, и цели пребывания в России (ЗАТО г.Североморск), в каких регионах страны побывали еще.

2. Итоги работы с Иностранной стороны:

- сведения о результатах выполнения программы приема (указать содержание переговоров, предприятия, организации и учреждения, которые посетила делегация);
- сведения о составленных документах (соглашения, протоколы, рабочие планы и др.), о полученной от Иностранной стороны и переданной им устной и документальной информации, образцах изделий и материалов, их оценке нашими специалистами и пр.;
- предложения специалистов Иностранной стороны о поддержании и развитии контактов, их основа;
- сведения о приглашениях местным специалистам посетить иностранные учреждения, организации, фирмы и пр.

3. Сведения об иностранной фирме и ее представителях (в случае приема Иностранной стороны по вопросам внешнеэкономических связей при соблюдении законодательства РФ):

- изложить данные об иностранной фирме, их оборудовании, выпускаемой продукции;
- сведения на членов делегации (их квалификация, деловые качества, знание российской действительности, другие сведения);
- направленность интересов специалистов Иностранной стороны (исходя из поставленных ими вопросов) к конкретным предприятиям, лицам, высказанные ими оценки и замечания в отношении объектов, с которыми они были ознакомлены и др.;
- оценка Иностранной стороной конкурирующих фирм и их представителей;
- с какими регионами России работает фирма;
- выводы и предложения.

Отчет составил: _____
(ф.и.о., подпись, должность, № тел.)

Руководитель _____

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

_____ (дата)

1.	Дата командировки	
2.	Страна выезда	
3.	Состав делегации Ф.И.О., должность	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
		6.
		7.
4.	Статус делегации (официальная, рабочая, научная, пр.)	
5.	Цель выезда	
6.	Планируемые встречи, вопросы, посещения в ходе командировки	
7.	Подписание документов, контрактов, договоров протоколов (проекты документов представляются отдельно)	

План-задание подготовил: _____
(Ф.И.О. должность, подпись)

Руководитель _____

ОТЧЕТ

о результатах командировки на территорию иностранного государства (приложение к План-заданию)

1. Дата командировки: _____

2. Страна: _____

3. По приглашению, какого органа Иностранной стороны: _____

4. Состав делегации: _____

(Ф.И.О., должность)

5. Какие организации, фирмы, учреждения Иностранной стороны посетили, с указанием имен принимающих, их должностей и краткой информацией об организации, учреждении:

6. Какие вопросы обсуждались: _____

7. Какие результаты достигнуты: _____

8. Какие материалы рассматривались, подписаны документы, а также переданы Иностранной стороной: _____

Отчёт составил: _____

Ф. И. О., подпись, дата, должность, № тел.

Руководитель _____

НОРМЫ
расходов на прием и обслуживание Иностранной стороны

1. Оплата гостиницы (в сутки на одного человека):
 - 1.1. Для Глав административно-территориальных образований Иностранной стороны - руководителей делегаций по фактическим расходам (не более стоимости двухкомнатного номера высшей категории).
 - 1.2. Для руководителей делегаций (кроме лиц, перечисленных в подпункте 1.1 настоящего пункта) по фактическим расходам (не более стоимости двухместного номера 1 категории).
 - 1.3. Для членов делегаций, переводчиков и сопровождающих лиц, не являющихся членами делегации по фактическим расходам (не более стоимости одноместного номера 1 категории).
2. Оплата питания (на одного человека) до 500 рублей.
3. Оплата (на одного участника) завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом Иностранной стороны до 1500 рублей.
4. Буфетное обслуживание (на одного участника) во время переговоров, мероприятий культурной программы (включая переводчика и сопровождающего) до 200 рублей.
5. Сопутствующие расходы связанные с приемом Иностранной стороны:
 - 5.1. Культурное обслуживание (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) до 125 рублей.
 - 5.2. Бытовое обслуживание (на одного члена делегации в день) до 25 рублей.
 - 5.3. Оплата труда переводчика (по счетам организаций в час) до 100 рублей.
 - 5.4. Приобретение сувениров (памятных подарков) с российской символикой и/или символикой ЗАТО г.Североморск:
 - а) для руководителя делегации до 3000 рублей;
 - б) для членов делегации до 1000 рублей.
6. Во время завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом делегаций Иностранной стороны, количество участников от ЗАТО г.Североморск не должно превышать количества участников официальной делегации Иностранной стороны.
7. Оплата номеров в гостиницах производится по расценкам, действующим в населенном пункте, в котором принимается Иностранная сторона.
8. Расходы, связанные с бронированием мест в гостиницах по заявкам принимающей стороны, предусматриваются в размере 50 % стоимости места за сутки.
9. Расходы на оплату услуг залов официальных делегаций в аэропортах и на вокзалах, оплату услуг переводчика-синхрониста, а также на аренду помещений в случае отсутствия в распоряжении инициатора приема свободного помещения достаточной вместимости предусматриваются в сметах по фактическим расходам.
10. Расходы на обслуживание делегаций или отдельных лиц автомобильным транспортом производятся по установленным тарифам и предусматриваются в сметах из расчета почасовой оплаты:
 - для лиц, перечисленных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящих норм, - легкового автомобиля класса Е не более чем за 15 часов работы в сутки;
 - для руководителей делегаций (кроме лиц перечисленных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящих норм) - легкового автомобиля класса Е не более чем за 12 часов работы в сутки;

- для членов делегации до 10 человек - легкового автомобиля класса Е на трех членов делегации, при численности делегации свыше 10 человек - автобуса (микроавтобуса) представительского класса (исходя из его вместимости), но не более чем за 10 часов работы в сутки.

11. При составе делегации Иностранной стороны свыше 5 человек количество сопровождающих лиц и переводчиков, обслуживающих делегацию, должно определяться из расчета: один переводчик или сопровождающий не менее чем на 5 членов делегации.

12. Средства на указанные выше расходы предусматриваются в соответствии с утвержденными планами международного сотрудничества на очередной год.

13. Расходование средств для проведения официальных завтраков, обедов и ужинов (организации приемов) для массовых (свыше 20 человек) делегаций, а также для делегаций, прибывающих на съезды, конференции, конгрессы, симпозиумы и другие массовые мероприятия считать нецелесообразным.

14. Оплату указанных в настоящих нормах расходов осуществлять при наличии первичных расчетных документов, в которых указываются программа, дата и место проведения приема (встречи), участвующие в нем лица, в том числе с принимающей стороны, величина расходов по видам затрат.

СМЕТА РАСХОДОВ

по приему и обслуживанию делегаций Иностранной стороны

Наименование принимающей стороны: _____

Цель приема: _____

Страна, организация, компания: _____

Срок пребывания на территории ЗАТО г. Североморск: _____

Число участников Иностранной стороны: _____

Число участников со стороны ЗАТО г.Североморск: _____

Виды затрат

№ п/п	Наименование статей	На 1 чел. (руб.)	Кол-во чел.	Кол-во дней	Общая сумма (руб.)
1.	Оплата питания				
	Оплата завтрака, обеда и ужина и др. связанного с официальным приёмом				
2.	Буфетное обслуживание				
3.	Культурное обслуживание				
4.	Бытовое обслуживание				
5.	Оплата переводчика				
	Начисления ЕСН на оплату труда				
6.	Приобретение сувениров				
7.	Проживание в гостинице (по фактическим расходам)				
8.	Оплата транспорта (по фактическим расходам)				
9.	Аренда помещений (по фактическим расходам)				
	ИТОГО				

Руководитель _____
