

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 13.10.2025 № 1298

Об утверждении Порядка приема

иностранных делегаций (граждан),

на территории Белозерского

муниципального округа

Вологодской области

В соответствии с пунктом «о» частью 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 10.01.2024 г. № 5510-ОЗ «О международных и внешнеэкономических связях Вологодской области и органов местного самоуправления», постановление Правительства Вологодской области от 20.03.2024 № 339 «Об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления муниципальных образований области», постановлением Губернатора Вологодской области от 05.11.2015 № 762 «Об утверждении Порядка приема иностранных делегаций, контактов с иностранными гражданами лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области», в целях упорядочения работы в сфере международных и внешнеэкономических связей, а также повышения эффективности международного сотрудничества, администрация Белозерского муниципального округа,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Порядок приема иностранных делегаций (граждан), на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 27.01.2017г № 49 «Об утверждении Порядка приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации Белозерского муниципального района»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации округа.

**Временно исполняющий**

**полномочия главы округа Д.Н. Долбилов**

Утвержден

 постановлением администрации Белозерского муниципального округа

от 13.10.2025 № 1298

(Приложение)

**ПОРЯДОК**

**приема иностранных делегаций (граждан) на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности организации визитов представителей иностранных партнеров, соблюдения статуса и правил международного протокола при приеме делегаций иностранных государственных, дипломатических и деловых структур главой Белозерского муниципального округа, представителями органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области и подведомственными учреждениями, и регулирует порядок организации приема иностранных делегаций и иностранных граждан на территории Белозерского муниципального округа, включая:

- представителей субъектов иностранных федеративных государств;

- представителей административно-территориальных образований иностранных государств и их государственных органов;

 -представителей органов государственной власти иностранных государств;

 -представителей международных организаций.

1.2. Под организацией приема иностранных делегаций в настоящем Порядке понимаются:

- подготовительные мероприятия по организации визита иностранных делегаций в Белозерский муниципальный округ, включая согласование сроков визита и состава делегации, разработку программы приема иностранной делегации, определение должностного лица, ответственного за организацию приема иностранной делегации;

- проведение официальных встреч с представителями иностранной делегации, в том числе в формате видео-конференц-связи;

- проведение протокольных мероприятий с участием представителей иностранной делегации;

- представление отчетности о приеме иностранной делегации.

1.3. Решение о приеме иностранной делегации в Белозерском муниципальном округе принимается главой Белозерского муниципального округа в порядке, установленном Правилами осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории Белозерского муниципального округа.

**II. Порядок приглашения**

2.1. Решение о приеме иностранной делегации в Белозерском муниципальном округе, принятое главой Белозерского муниципального округа в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка, является основанием для оформления письма-приглашения представителям иностранных партнеров.

2.2. Письмо-приглашение представителям иностранных партнеров в Белозерский муниципальный округ оформляется в случае необходимости дополнительного свидетельства уважения иностранным партнерам и выражения готовности Белозерского муниципального округа к сотрудничеству, а также при наличии потребности в таком приглашении у иностранных партнеров для оформления въезда на территорию Российской Федерации.

2.3. Письмо-приглашение представителям иностранных партнеров оформляется на бланке администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области.

2.4. Приглашения на въезд в Российскую Федерацию оформляются для получения виз на въезд в Российскую Федерацию в рамках плановых визитов представителей иностранных партнеров в Вологодскую область.

Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерации (Вологодскую область) представителям иностранных партнеров осуществляется администрацией Губернатора Вологодской области, являющейся уполномоченным государственным органом Вологодской области, на основании официальных запросов заинтересованных заместителей председателя Правительства Вологодской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Вологодской области, государственных органов Вологодской области, направленных в его адрес в срок не позднее 45 календарных дней до начала приема иностранной делегации в Вологодскую область.

Официальный запрос на оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию (Вологодская область) представителям иностранных партнеров запускается в СЭД.

Официальный запрос на оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию (Вологодскую область) представителям иностранных партнеров должен содержать следующую информацию:

- сроки и цель визита;

- сведения о членах прибывающей иностранной делегации (паспортные данные, полное наименование их должностей, органов (организаций), которые они представляют);

- место получения визы;

- контактную информацию органов (организаций), которые представляют члены прибывающей иностранной делегации;

- места пребывания на территории Российской Федерации;

- сведения об органах (организациях), принимающих на себя гарантийные обязательства по медицинскому, материальному, жилищному и иному обеспечению указанных членов прибывающей иностранной делегации на все время их нахождения на территории Российской Федерации.

К официальному запросу на оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию (Вологодскую область) представителям иностранных партнеров прилагаются копии паспортов всех членов прибывающей иностранной делегации.

**III. Характер и формат приема иностранных делегаций**

**в Вологодской области**

3.1. Прием иностранных делегаций организуется в соответствии с характером и форматом визита.

Характер визита может быть: официальный, рабочий, неофициальный (частный), визит проездом.

Формат визита предполагает совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу приема, и церемонии их проведения.

Стороны заблаговременно договариваются о характере и формате предстоящего визита, а также о сроках его проведения.

3.2. Официальные визиты в Белозерский муниципальный округ проводятся при посещении Белозерского муниципального округа государственными или дипломатическими лицами, а также в случаях, когда обе стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным. Формат официального визита предполагает участие главы Белозерского муниципального округа, проведение соответствующих протокольных мероприятий.

Рабочие визиты предусматривают прибытие представителей иностранных партнеров для переговоров, консультаций, подписания договоров и соглашений, а также проведения рабочих встреч. В случае рабочего визита возможно проведение отдельных протокольных мероприятий, включая встречу с Губернатором Вологодской области, председателем Правительства Вологодской области.

К неофициальным (частным) визитам относятся приезды представителей иностранных партнеров для участия в мероприятиях по общественной линии, присутствия на спортивных соревнованиях, по частным делам, с целью туризма либо отдыха.

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

3.3. Характер и формат визитов на территорию Белозерского муниципального округа предопределяют соответствующую иерархию участвующих в программах приемов руководящих лиц органов местного самоуправления и подведомственных учреждений, если иные решения не принимаются главой Белозерского муниципального округа.

**IV. Информирование о приеме, согласование приема иностранной**

**делегации в Белозерском муниципальном округе**

4.1. Информация о планируемых приемах иностранных делегаций в Белозерском муниципальном округе, их целях и тематике, планируемых в их рамках переговорах и мероприятий подлежит направлению в администрацию Губернатора Вологодской области в срок не позднее, чем за 20 календарных дней до дня приема (мероприятия), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.2. Администрация Губернатора Вологодской области информирует Министерство иностранных дел Российской Федерации о планируемых приемах иностранных делегаций в Белозерском муниципальном округе, их целях и тематике, планируемых в рамках переговоров.

**V. Порядок организации и проведения приема иностранной**

**делегации в Белозерском муниципальном округе**

5.1. При принятии положительного решения о приеме иностранной делегации в Белозерском муниципальном округе в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка резолюцией главы муниципального округа определяется должностное лицо, ответственное за организацию приема иностранной делегации.

Подготовка содержательной части приема иностранной делегации и организационно-протокольное обеспечение приема иностранной делегации осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию приема иностранной делегации, либо по его поручению должностными лицами администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области.

5.2. В целях организации приема иностранной делегации в Белозерском муниципальном округе, должностным лицом, ответственным за организацию приема иностранной делегации, формируются поручения по участию в мероприятиях по подготовке содержательной части приема иностранной делегации и оказанию содействия в организационно-протокольном обеспечении приема иностранной делегации.

5.3. Подготовка содержательной части приема иностранной делегации включает:

5.3.1. согласование с прибывающей стороной с учетом принципа взаимности характера, формата и сроков приема иностранной делегации, организационных вопросов (распределение расходов по пребыванию, пожелания по размещению, питанию, транспортному обслуживанию, обеспечению безопасности).

Договоренности о характере, формате и сроках приема иностранной делегации должны быть достигнуты между принимающей и прибывающей сторонами заблаговременно, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала приема;

5.3.2. формирование и утверждение программы приема иностранной делегации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Программа приема иностранной делегации подлежит согласованию с администрацией Губернатора Вологодской области и утверждению должностным лицом, ответственным за прием иностранной делегации – главой Белозерского муниципального округа;

5.3.3. организационно-протокольное обеспечение приема иностранной делегации, включающей в себя информацию о сроках визита, составе иностранной делегации с указанием должностей, планируемых мероприятиях и месте их проведения, потребности в транспортном обеспечении, переводчике, сувенирной продукции и иных потребностей в соответствии с утвержденной программой приема;

5.3.4. подготовку необходимых информационно-справочных материалов для обеспечения встреч с иностранной делегацией;

5.3.5. сопровождение членов иностранной делегации в мероприятиях программы приема;

5.3.6. подготовку и согласование с администрацией Губернатора Вологодской области информационных материалов для организации освещения мероприятия в средствах массовой информации.

5.4. Организационно-протокольное обеспечение приема иностранной делегации включает:

5.4.1. организацию необходимых протокольных мероприятий в соответствии с утвержденной программой приема;

5.4.2. организацию предоставления услуг перевода (в случае необходимости) в соответствии с утвержденной программой приема;

5.4.3. сопровождение иностранной делегации во время пребывания в Белозерском муниципальном округе Вологодской области (в случае необходимости).

5.5. При организации и проведении встреч с участием представителей иностранных партнеров, прибывающих в Белозерский муниципальный округ по приглашению общественных и иных организаций Вологодской области, администрация округа несет ответственность за организационно-протокольное обеспечение только этих встреч.

5.6. Проведение встреч и переговоров с представителями иностранных делегаций возможно в помещениях административных зданий округа, предназначенных для проведения встреч, переговоров и мероприятий.

**VI. Порядок подписания совместных документов**

6.1. В ходе приема иностранной делегации может быть подписан совместный документ в рамках действующих договоров международного, межрегионального и межмуниципального сотрудничества.

6.2. Проект совместного документа, планируемого к подписанию, подлежит последовательному согласованию с администрацией Губернатора Вологодской области.

6.3. Официальная процедура подписания документа должна проходить в соответствии с протокольной практикой организации процедур подписания совместных документов.

6.4. Копия подписанного документа направляется в администрацию Губернатора Вологодской области.

**VII. Финансовое обеспечение приемов**

7.1. Финансовое обеспечение протокольных мероприятий, связанных с приемом иностранных делегаций и представителей иностранных партнеров, осуществляется за счет средств местного бюджета Белозерского муниципального округа.

**VIII. Порядок представления отчетности**

8.1. После завершения приема иностранной делегации должностное лицо, ответственное за прием иностранной делегации, либо по его поручению ответственный за организацию приема иностранной делегации, формируют отчет о проведении приема иностранной делегации в Белозерском муниципальном округе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Сформированный отчет об итогах приема иностранной делегации в Белозерском муниципальном округе, а также копии документов, подписанных в ходе приема, в срок не позднее 5 календарных дней со дня окончания приема иностранной делегации направляются в администрацию Губернатора Вологодской области.

Приложение 1

к Порядку организации приема иностранных делегаций на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме иностранной делегации**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность лица, ответственного за прием иностранной делегации |  |
| Должностное лицо, осуществляющее подготовку содержательной части приема иностранной делегации [<1>](%3C1%3E#_blank) |  |
| Основание и цель приема иностранной делегации |  |
| Дата или сроки приема иностранной делегации |  |
| Характер информации, с которой предполагается ознакомить представителей иностранной делегации |  |

1. Сведения о членах иностранной делегации

1.1. Сведения об иностранных гражданах (на каждого иностранного гражданина) <2>:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя гражданина | Гражданство | Паспортные данные | Сведения об организации, которую представляет гражданин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1.2. Сведения о членах делегации – гражданах Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина | Гражданство | Паспортные данные | Сведения об организации, которую представляет гражданин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

2. Данные о должностном лице, ответственном за организацию приема

иностранной делегации, о представителях Белозерского муниципального округа, участвующих в приеме иностранной делегации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Примечание <3> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |

Должностное лицо, ответственное

за прием иностранной делегации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись, расшифровка подписи, дата)

**--------------------------------**

<1> В случае подготовки содержательной части приема иностранной делегации по поручению должностного лица, ответственного за прием иностранной делегации.

<2> К уведомлению прикладываются копии паспортов.

<3> Графа заполняется в случае необходимости детализации функционала представителей Белозерского муниципального округа, участвующих в приеме иностранной делегации.

Приложение 2

к Порядку организации приема иностранных делегаций на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, ответственного

за прием иностранной делегации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

**приема иностранной делегации в Белозерском муниципальном округе**

Даты пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о персональном составе иностранной делегации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя гражданина | Должность, организация |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Участники мероприятий от принимающей стороны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность, организация |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Цель приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Даты, дни недели, время <1> | Мероприятия <2> | Место проведения <3> | Ответственное лицо <4> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления, ответственного за прием иностранной делегации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка, подписи, дата)

--------------------------------

<1> Указывается время начала и окончания всех мероприятий, указанных в графе 2.

<2> Указываются все мероприятия, связанные с организацией пребывания иностранной делегации, включая встречу и сопровождение при прибытии/убытии в аэропорту или на железнодорожном вокзале, размещение в гостинице, посещение учреждений (с кратким изложением обсуждаемых вопросов или тематики ознакомительных мероприятий), культурную программу и т.п.

<3> Указываются наименование, адрес организации, номера кабинетов и залов, в которых проводятся мероприятия.

<4> Указываются ФИО, место работы, должность, телефон, электронная почта лица, ответственного за организацию и осуществление мероприятия, сопровождение иностранных граждан.

Приложение 3

к Порядку организации приема иностранных делегаций на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области

**ОТЧЕТ**

**о содержании международных мероприятий с участием представителей органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области** **и подведомственных учреждений, представителей Белозерского муниципального округа Вологодской области и достигнутых договоренностях[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование международногомероприятия[[2]](#footnote-2)  |  |
| 2 | Сроки и место проведения |  |
| 3 | Основание и цель проведения |  |
| 4 | Предметы обсуждения/достигнутые договоренности |  |
| 5 | Краткое описание проведенных мероприятий в хронологическом порядке с указанием участников мероприятий с обеих сторон[[3]](#footnote-3) |  |

1. Информация представляется в течение 5 календарных дней после окончания соответствующего мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)
2. Форматы международных мероприятий – прием иностранной делегации/встреча с иностранными партнерами/выезд представителей муниципального образования Пермского края за рубеж/организация и (или) участие в иных мероприятиях по осуществлению международных и внешнеэкономических связей, в том числе в формате видео-конференц-связи. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается подробная информация по каждой состоявшейся встрече в рамках проведенного мероприятия по осуществлению международных и внешнеэкономических связей вне зависимости от их количества: дата и место состоявшейся встречи; продолжительность встречи; язык, на котором велась беседа; участники встречи с зарубежной и российской стороны (ФИО, должность), достигнутые договоренности. [↑](#footnote-ref-3)