## СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

### От 19 марта 2014 г с.Кыра № 154

### 

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ МУНИЦПАЛЬНОГО РАЙОНА «КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2007 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.14 ч.1, ст.10 Устава муниципального района «Кыринский район», Совет муниципального района «Кыринский район» решил:

1. Утвердить Порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей в муниципальном районе «Кыринский район»согласно приложению*.*

2. Органам местного самоуправления муниципального района «Кыринский район» при участии в осуществлении международных и внешнеэкономических связей и направлении муниципальных служащих в командировки за пределы Российской Федерации обеспечить соблюдение утвержденного Порядка осуществления международных и внешнеэкономических связей.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Управление экономического развития администрации муниципального района «Кыринский район».

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» в инфомарционно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

«Кыринский район» И.Н.Белов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального района

«Кыринский район» от «19» марта 2015 года № 154

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единый порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей с целью обеспечения их согласованности и эффективности, формирования позитивного имиджа муниципального района «Кыринский район».

1.2. Глава муниципального района «Кыринский район» **(далее – глава муниципального района)** в целях решения вопросов местного значения обладает полномочиями по осуществлению международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.3. Международные и внешнеэкономические связи **муниципального района «Кыринский район»**осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере международных связей, законами Забайкальского края, иными нормативно-правовыми актами Забайкальского края, Уставом **муниципального района «Кыринский район»**решениями Совета **муниципального района «Кыринский район»**и правовыми актами главы **муниципального района «Кыринский район».**

1.4. Под международными и внешнеэкономическими связями в настоящем Порядке понимаются осуществляемые в торгово-экономической, научно-технической, экологической, гуманитарной, культурной и иных областях связи **муниципального района «Кыринский район»**с административно-территориальными образованиями иностранных государств, с органами местного самоуправления иностранных государств, предприятиями и организациями, представителями деловых кругов, а также участие в деятельности международных организаций (далее - иностранные партнеры).

1.5. Международные и внешнеэкономические связи включают в себя:

1.5.1. Заключение соглашений, официальную деловую переписку с иностранными партнерами.

1.5.2. Действия по исполнению обязательств по соглашениям с участием иностранных партнеров, заключенных главой **муниципального района**, а также заключенных органами местного самоуправления муниципального района «Кыринский район», имеющими на это право.

1.5.3. Осуществление партнерских связей **муниципального района «Кыринский район»**с породненными городами и муниципальными образованиями зарубежных государств и с другими иностранными партнерами.

1.5.4. Выезд официальных делегаций **муниципального района «Кыринский район»**за границу, командирование муниципальных служащих за пределы Российской Федерации.

1.5.5. Прием иностранных делегации, иностранных граждан.

1.5.6. Торгово-экономические, научно-технические и культурные связи предприятий и организаций **муниципального района «Кыринский район»**, установленные или осуществляемые при содействии органов местного самоуправления муниципального района «Кыринский район».

1.5.7. Инвестиционные проекты, осуществляемые на территории **муниципального района «Кыринский район»**с участием иностранных инвесторов.

1.5.8. Взаимодействие с дипломатическими представительствами, консульскими и иными учреждениями иностранных государств, аккредитованными в Российской Федерации.

1.5.9. Регистрация в соответствующих государственных органах, получение и продление визовых документов иностранных граждан, прибывающих в **муниципальный район «Кыринский район»**по приглашению органов местного самоуправления муниципального района «Кыринский район».

2. Управление и координация международных связей **муниципального района «Кыринский район»**

2.1. Глава **муниципального района** представляет Кыринский районпри осуществлении международных и внешнеэкономических связей. Иные лица действуют от имени и по поручению главы **муниципального района** на основании его письменного распоряжения.

2.2. Координация международных связей **муниципального района «Кыринский район»**возлагается на Управление экономического развития администрации муниципального района «Кыринский район» (далее – Управление экономического развития), созданное для организации и планирования осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории Кыринского районав целях решения вопросов местного значения.

2.3 Управление экономического развития обеспечивает взаимодействие с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края: информирует Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края о целях, сроках, составе участников официальных делегаций, выезжающих за рубеж, официальных иностранных делегациях, прибывающих в Кыринский район, не менее чем за 25 дней до начала мероприятий;

2.4. Управление экономического развития осуществляет согласование с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края:

проектов документов двухстороннего сотрудничества, подписание которых предполагается осуществить в ходе зарубежной поездки либо визита иностранных представителей;

предмета переговоров и консультаций, осуществляемых в рамках международной деятельности, включая экономическую сферу;

2.5. при подготовке и проведении международных мероприятий (визитов, переговоров, встреч) не допускать направления и передачи иностранным представителям информации и документов напрямую через иностранные организации и представительства без предварительного согласования с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края;

2.6. после завершения международных мероприятий направлять отчеты об их содержании и достигнутых договоренностях, копии подписанных в ходе этих мероприятий документов в Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края в течение 5–10 дней (а по срочным вопросам – в течение рабочего дня).

2.7. Руководителям официальных делегаций, групп специалистов, являющихся представителями органов местного самоуправления, находящихся за рубежом, согласовывать свою деятельность с чрезвычайными и полномочными послами Российской Федерации в стране их пребывания, оказывать послам содействие в осуществлении их полномочий и информировать послов о своей деятельности.

3. Планирование мероприятий, относящихся к международным и внешнеэкономическим связям

3.1. К мероприятиям по осуществлению международных и внешнеэкономических связей Кыринского района относятся:

3.1.1. проведение международных мероприятий (выставок, обмена делегациями, конференций, и т.д.) в Кыринском районе и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Кыринского района и иностранных государств;

3.1.2. содействие деятельности иностранных организаций, осуществляемой в соответствии с законодательством РФ, и привлечение их возможностей для решения муниципальных проблем и проблем предприятий Кыринского района, а также повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных предприятий и учреждений;

3.1.3. рабочие переговоры и встречи с иностранными партнерами и отдельными иностранными гражданами;

3.1.4. проведение семинаров и конференций с участием иностранных партнеров;

3.1.5. обобщение и доведение до предприятий и организаций Кыринского района деловых предложений иностранных юридических и физических лиц, подбор иностранных партнеров в различных сферах деятельности;

3.1.6. оказание консультационной поддержки структурным подразделениям администрации в их деятельности по ведению баз данных инвестиционных проектов и экспортных возможностей предприятий **Кыринского района**, участие в издании соответствующих информационных материалов (каталоги, компакт-диски, проспекты и т.д.);

3.1.7. иные мероприятия.

3.2. За 10 дней до начала каждого квартала Управление экономического развития планирует мероприятия на предстоящий квартал и доводит его до сведения главы муниципального района.План включает в себя следующие пункты:

1) перечень мероприятий;

2) цели и задачи мероприятий;

3) список органов и структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района «Кыринский район», организаций и предприятий, заинтересованных в проведении мероприятий;

4) предполагаемый список иностранных партнеров (участников);

5) сроки проведения мероприятий.

3.3. План утверждается главой муниципального района.

3.4. Управление экономического развития согласует утвержденные мероприятия с иностранными партнерами.

3.5. Управление экономического развития осуществляет организацию международных мероприятий, участвует в подготовке и осуществлении зарубежных визитов главы муниципального района, муниципальных служащих и депутатов.

3.6. О проведении очередного международного мероприятия в здании администрации муниципального района «Кыринский район», включая прием делегаций, Управление экономического развития не позднее чем за трое суток уведомляет главу муниципального района.

3.7. Расходы на международные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами и по соответствующим статьям в пределах сметы расходов на содержание органа местного самоуправления.

4. Заключение соглашений, подписание иных документов, официальная деловая переписка

4.1. Соглашения заключаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Соглашения подписывают главой муниципального района**.**

Подготовка и разработка соглашения осуществляется органами местного самоуправления муниципального района «Кыринский район» и их структурными подразделениями в соответствии со сферой их деятельности по соответствующему поручению главы муниципального района или по собственной инициативе. После согласования проекта соглашения с заинтересованными структурными подразделениями органов местного самоуправления оно передается в Управление экономического развития не позднее чем за 2 месяца до намеченного срока подписания соглашения.

4.2. Управление экономического развития проводит экспертизу проекта соглашения на соответствие общепринятым и международным нормам и не позднее чем за месяц до подписания согласовывает его в Правительстве РФ; определяет и согласовывает с зарубежным партнером процедуру подписания соглашения; готовит предложение главе муниципального района по составу делегации и обеспечивает процедуру заключения соглашения;

4.3. Управлением экономического развития осуществляется регистрация заключенных соглашений и их хранение.

4.4. Официальная деловая переписка главы муниципального района иностранными партнерами подлежит регистрации в журналах входящей и исходящей корреспонденции в установленном порядке.

4.5. Официальные письма от имени главы муниципального района готовятся на русском языке с приложением при необходимости варианта письма на иностранном языке и после их подписания направляются адресатам.

4.6. При необходимости Управление экономического развития привлекает к подготовке официальных писем от имени главы муниципального района соответствующие подразделения администрации муниципального района «Кыринский район».

4.7. Перевод на русский язык и иностранные языки зарубежной корреспонденции главы муниципального района обеспечивается администрацией муниципального района «Кыринский район»*.*

4.8. Все иные документы (меморандумы, протоколы о намерении и т.п.), в том числе по линии породненных связей, программ технического содействия, гуманитарной помощи, культурного и научно-технического сотрудничества, подписываются исключительно по письменному поручению главы муниципального района уполномоченными им лицами.

4.10. Органы управления и структурные подразделения аппаратов органов местного самоуправления муниципального района «Кыринский район» представляют вУправление экономического развития ежемесячно информацию о реализованных, действующих соглашениях и иных документах в порядке, определяемом администрацией муниципального района «Кыринский район»*.*

5. Осуществление партнерских связей с породненными городами и муниципальными образованиями зарубежных государств и другими иностранными партнерами

5.1. На основе анализа экономического, политического и культурного аспектов деятельности муниципальных образований иностранных государств Управление экономического развития определяет потенциальных партнеров, долгосрочное сотрудничество с которыми представляется целесообразным в рамках стратегического развития **Кыринского района.**

5.2. Решение об установлении породненных/партнерских связей между субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными и муниципальными образованиями иностранных государств, другими иностранными партнерами и муниципального района «Кыринский район» принимает глава муниципального района по представлению администрации муниципального района «Кыринский район»

5.3. Управление экономического развития разрабатывает программы развития породненных/партнерских отношений, готовит проекты соглашений о партнерстве/породнении и осуществляет контроль за выполнением обязательств сторон.

6. Заграничные командировки

6.1. Служебной командировкой за границу признается поездка муниципального служащего для выполнения служебного задания за пределы Российской Федерации.

6.2. Решение о выезде за границу делегации (муниципального служащего) муниципального района «Кыринский район»**,** командирование за границу муниципальных служащих принимает глава муниципального района. Выезд за границу по инициативе иных кроме главы муниципального района органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется только по письменному согласованию с главой муниципального района, выраженному в правовом акте. Командирование за границу муниципальных служащих осуществляет работодатель после согласования с главой муниципального района.

6.3. Основанием для заграничной командировки наряду с приглашением принимающей стороны является подготовленное командируемым план-задание, отражающее цели командировки, перечень вопросов, которые предстоит обсудить или решить, предложения о путях реализации поставленных задач, утвержденный главой муниципального района.

6.4. Тексты выступлений на международных конференциях или совещаниях должны быть завизированы Управлением экономического развития и согласованы с главой **муниципального района.**

6.5. Подготовка и оформление документов, связанных с выездом муниципальных служащих муниципального района «Кыринский район» в служебные командировки за границу, осуществляется администрацией муниципального района «Кыринский район».

6.6. В течение недели после завершения заграничной командировки представляется подробный отчет о проведенной работе с указанием сведений об иностранных партнерах и конкретных лицах, участвовавших в приеме; о достигнутых договоренностях; о принятых на себя обеими сторонами обязательствах. Отчет должен содержать также выводы и предложения.

6.7. По результатам заграничных командировок, требующих разработки и заключения соглашений или иных распорядительных действий со стороны **муниципального района «Кыринский район»,** Управление экономического развития составляет аналитическую справку и представляет ее главе муниципального района.

6.8. Ежеквартальные и годовой отчеты о результатах заграничных командировок Управление экономического развития представляет главе **муниципального района**, а также обеспечивает их хранение.

7. Прием официальных иностранных делегаций и иностранных граждан

7.1. Организационное обеспечение визитов иностранных делегаций и иностранных граждан, переговоров с главой **муниципального района** осуществляет Управление экономического развития. В связи с этим администрация муниципального района «Кыринский район» не менее чем за 10 рабочих дней до приема иностранных делегаций (граждан), представляют в Управление экономического развития следующие сведения: цели, основания и даты (сроки) приема делегации, персональные данные каждого члена делегации, его должностное положение, сведения об организации, которую они представляют, данные о лицах, участвующих в приеме с Российской стороны, утвержденную программу приема, информацию, с которой предлагается ознакомить иностранных граждан.

7.2. В этих целях Управление экономического развития*:*

7.2.1. оформляет необходимые документы для получения виз членами иностранных делегаций, иностранных граждан, приглашаемых посетить Кыринский район по линии органов местного самоуправления;

7.2.2. вносит предложения о целесообразности, времени и месте встречи с главой муниципального района с учетом должностного уровня членов официальной иностранной делегации, иностранного гражданина;

7.2.3. согласовывает возможность и порядок посещения иностранной делегацией и иностранными гражданами предприятий и организаций Кыринского района в соответствии с установленным для данных предприятий и организаций порядком их посещения иностранными представителями;

7.2.4. готовит программу пребывания иностранной делегации и иностранных граждан, обеспечивает исполнение программ их пребывания, сопровождение;

7.2.5. подготавливает смету расходов для утверждения главоймуниципального района;

7.2.6. Направляет своих работников и обеспечивает проведение всех мероприятий в соответствии с протокольными нормами и традициями.

7.2.7. Обеспечивает перевод с иностранных языков при проведении переговоров.

7.2.8. Информирует не менее чем за 10 суток о планируемом приеме иностранных делегаций (граждан) в федеральный орган исполнительной власти и орган исполнительной власти Забайкальского края.

7.3. Основанием для приема иностранных делегаций и иностранных граждан в случаях, когда глава муниципального районане выступает принимающей стороной, является:

7.3.1. обращение администрации муниципального райо*на*по вопросам организации встреч с представителями органов местного самоуправления, которые входят в программу пребывания официальных лиц, принимаемых администрацией муниципального района «Кыринский район»(в том числе и по организации визитов вежливости);

7.3.2. обращение хозяйствующих субъектов Кыринского района участвующих в решении проблем социально-экономического развития **Кыринского района,** по организации встреч с представителями органов местного самоуправления;

7.3.3. обращение зарубежных некоммерческих организаций, работающих по грантам государств, различных международных фондов (по организации стажировок, заказов экспертов и т.д.) в рамках соглашения;

7.3.4. обращение торговых представительств зарубежных государств о приеме коммерческих фирм и торговых миссий, имеющих международную репутацию;

7.3.5. иные официальные обращения.

7.4. Для организации Управлением экономического развития соответствующих встреч обращение должно быть сделано не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты встречи.

7.5. Материалы, передаваемые зарубежными гражданами во время приемов, визитов и рабочих встреч, содержащие общие сведения об их стране, каталоги фирм и компаний, а также проспекты по направлениям сотрудничества передаются и хранятся в Управлении экономического развития.

7.6. Подготовку помещений и сувенирной продукции, другие мероприятия по приему зарубежных делегаций и отдельных иностранных граждан, связанные с материальными и финансовыми затратами, осуществляет администрация муниципального района «Кыринский район»*.*

7.7. Форма и особенности приема зарубежных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению, определяются целью визита (выяснение возможностей установления контактов; проведение переговоров по конкретным проектам, подписание документов, организация семинаров, выставок и т.д.), персональным составом делегации и уровнем представительства.

7.8. Для организации пребывания иностранных делегаций Управление экономического развития должно разработать:

7.8.1. общую программу, предназначенную для гостей, которая включает в себя распорядок деловой части (переговоры, встречи), приемов (завтраки, обеды, ужины), культурную программу, встречу - проводы;

7.8.2. подробную рабочую программу, которая отражает все организационные моменты (состав встречающих, транспортное обслуживание, размещение в гостинице, организация перевода и т.д. с указанием ответственного лица);

7.8.3. смету расходов, которая подлежит утверждению главоймуниципального района.

7.9. В процессе подготовки общей программы пребывания зарубежных делегаций и отдельных граждан (наименование структурного подразделения) взаимодействует по вопросу организации встреч, в том числе на предприятиях и в учреждениях **Кыринского района,** с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрациимуниципального района «Кыринский район».

Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального района «Кыринский район»обязаны оказывать содействие Управлению экономического развития в подготовке справок и материалов, организации и проведении переговоров на предприятиях и в учреждениях и дальнейшем осуществлении проектов.

7.10. При формировании группы по встрече - проводам должность встречающих должна соответствовать рангу или отличаться не более чем на одну ступень от должности руководителя пребывающей иностранной делегации и отдельных иностранных граждан.

7.11. Для организации встреч главы муниципального района с иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами, принимающей стороной которых глава муниципального района не выступает, Управление экономического развития согласует уровень встречи, список присутствующих со стороны органов местного самоуправления и вопросы для обсуждения.

7.13. В Управлении экономического развития ведется журнал учета приемов иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в форме утвержденной постановлением Правительства РФ, составляется отчет о проведении приема иностранных делегации и отдельных граждан с указанием должностного лица или организации, по чьей инициативе состоялся прием, должностного лица, давшего разрешение на прием, содержание результатов переговоров, сведения об информации, ее носителях, образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им, сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема, сведения об организациях, которые представляли иностранные граждане, персональные данные членов делегации, данные о работниках и приглашенных лицах, если эти сведения не были отражены в программе приема. Данный ответ представляется главе муниципального района.

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