

24 апреля 2015 года

N 82

УКАЗ

ГЛАВЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О ПОЛОЖЕНИИ О МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

В целях установления единого порядка осуществления международной деятельности Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о международной деятельности Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики.

2. Признать утратившими силу:

[распоряжение](#) Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2004 года N 1444-р "О Положении о международной деятельности Правительства Удмуртской Республики, Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики";

[распоряжение](#) Правительства Удмуртской Республики от 27 декабря 2010 года N 1194-р "О внесении изменений в Положение о международной деятельности Правительства Удмуртской Республики, Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики".

3. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Глава
Удмуртской Республики
А.В.СОЛОВЬЕВ

г. Ижевск

24 апреля 2015 года

N 82

Утверждено
Указом
Главы
Удмуртской Республики

от 24 апреля 2015 г. N 82

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,
ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления международной деятельности Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики с целью создания условий для достижения ее максимальной эффективности, формирования и развития международных и внешнеэкономических связей Удмуртской Республики.

2. Под международной деятельностью для целей настоящего Положения понимаются официальные мероприятия, проводимые в соответствии с законодательством Российской Федерации с участием Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, работников Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, а также работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и официальных представителей иностранных государств, дипломатических представительств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, иностранных и международных организаций (далее - иностранные делегации) в торгово-экономической, научно-технической, экологической, гуманитарной, культурной и в иных областях.
(п. 2 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

3. Основанием для осуществления международной деятельности являются решения Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, текущие и перспективные планы Правительства Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики.

4. Осуществление международной деятельности Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики обеспечивают Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики и Постоянное представительство Главы Удмуртской Республики при Президенте Российской Федерации (далее - Постпредство). Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики координирует международную деятельность исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики.
(п. 4 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

5. Исполнение функций Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, указанных в [пункте 4](#) настоящего Положения, обеспечивает Управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Управление). Управление консультирует исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики по вопросам международной деятельности и российской протокольной практики.

6. В исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики приказом (распоряжением) руководителя назначается работник, ответственный за международную деятельность в соответствующем исполнительном органе государственной власти Удмуртской Республики.

7. Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики осуществляет протокольное обеспечение:

визитов иностранных делегаций, прибывающих в Удмуртскую Республику по приглашению Главы

Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

визитов за рубеж официальных делегаций Удмуртской Республики, возглавляемых Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителями Председателя Правительства Удмуртской Республики.

8. Управление обеспечивает перевод корреспонденции Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.

9. Приглашения для посещения Удмуртской Республики главам дипломатических представительств и международных организаций, аккредитованных в Российской Федерации, руководителям субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, главам консульских учреждений, расположенных на территории Российской Федерации, направляются только от имени Главы Удмуртской Республики. Оформление соответствующих приглашений осуществляет Управление.

10. Международная деятельность Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики осуществляется с учетом законодательства о защите государственной тайны.

II. Прием иностранных делегаций Главой
Удмуртской Республики, Председателем Правительства
Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы
и Правительства Удмуртской Республики, заместителями
Председателя Правительства Удмуртской Республики

11. Прием иностранных делегаций, возглавляемых главами дипломатических представительств и международных организаций, аккредитованных в Российской Федерации, руководителями субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, главами консульских учреждений, расположенных на территории Российской Федерации, осуществляется по решению Главы Удмуртской Республики. Прием иностранных делегаций иного уровня осуществляется по решению Председателя Правительства Удмуртской Республики или Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики в соответствии со сложившейся протокольной практикой.

12. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до планируемого приема иностранной делегации Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителями Председателя Правительства Удмуртской Республики информирует об этом мероприятии Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде.
(п. 12 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

13. Управление не позднее чем за 5 календарных дней до планируемого приема иностранной делегации Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителями Председателя Правительства Удмуртской Республики уведомляет о приеме иностранных граждан Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

14. Управление не позднее чем за 7 рабочих дней до планируемого приема Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителями Председателя Правительства Удмуртской Республики официальных представителей иностранных государств, дипломатических представительств,

субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международных организаций информирует об этом мероприятии полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

15. В соответствии с решением о приеме иностранной делегации Управление осуществляет подготовку приглашений членам иностранной делегации и готовит программу ее пребывания.

16. Руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководители органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, руководители организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики, планирующие встречу принимаемых ими иностранных делегаций с Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителями Председателя Правительства Удмуртской Республики, не позднее чем за 20 календарных дней до начала соответствующего мероприятия представляют для согласования Руководителю Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики предложения по данной встрече и перечень вопросов для обсуждения.

17. Ход и содержание переговоров Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики с иностранными делегациями фиксируются работником Управления или работником исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, ответственным за международную деятельность. По завершении переговоров этим работником составляется [отчет](#) о проведении приема иностранной делегации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. По одному экземпляру отчета в течение 10 календарных дней после состоявшегося приема иностранной делегации направляется в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике, Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде и Управление.

(п. 17 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

III. Прием иностранных делегаций исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики

18. Исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики осуществляют прием иностранных делегаций на основании решений руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики. Основанием для принятия решения о приеме иностранной делегации является наличие договоренности с направляющей стороной о приеме. Договоренность о приеме должна быть оформлена в письменной форме, содержать сроки и тематику визита.

Деятельность Постпредства, связанная с приемом иностранных делегаций, регламентируется [разделом V](#) "Обеспечение Постоянным представительством Главы Удмуртской Республики при Президенте Российской Федерации осуществления международной деятельности Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики".

(п. 18 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

19. Руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики не позднее чем за 15 календарных дней до планируемого приема иностранной делегации информируют об этом мероприятии Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде и Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

(п. 19 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

20. Руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики не позднее чем за 5 календарных дней до планируемого приема иностранной делегации уведомляют о приеме иностранных граждан Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

21. Организация приема иностранной делегации, включая оформление приглашений, программ пребывания и смет расходов, осуществляется в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики работником, ответственным за международную деятельность.

22. Ход и содержание переговоров руководителей и работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики с иностранными делегациями фиксируется работником, ответственным за международную деятельность в соответствующем исполнительном органе государственной власти Удмуртской Республики. По завершении переговоров данным работником составляется отчет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. По одному экземпляру отчета в течение 10 календарных дней после окончания приема иностранной делегации направляется в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике, Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде и Управление.
(п. 22 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

IV. Направление в служебные командировки за рубеж

23. Председатель Правительства Удмуртской Республики, Руководитель Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместители Председателя Правительства Удмуртской Республики, руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, планирующие выезд в служебную командировку за рубеж, представляют Главе Удмуртской Республики служебную записку с обоснованием необходимости командировки.

24. Основанием для направления в служебные командировки за рубеж Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики является распоряжение Правительства Удмуртской Республики.

25. Проекты распоряжений Правительства Удмуртской Республики о командировании за рубеж Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики готовит Управление.

26. Для подготовки проекта распоряжения Правительства Удмуртской Республики о командировании за рубеж Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики в Управление направляются копия согласованной служебной записки на имя Главы Удмуртской Республики, копия официального приглашения, содержащего сведения о целях и сроках пребывания за границей.

27. Основанием для командирования за рубеж работников Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики является распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики. Работники Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики заполняют командировочное задание, утверждаемое Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

28. Основанием для командирования за рубеж работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики является приказ (распоряжение) руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики. Работники исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики заполняют командировочное задание, утверждаемое руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

29. Расходы, связанные со служебной командировкой за рубеж, возмещаются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему командирующему государственному органу Удмуртской Республики законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год и на плановый период.

30. Председатель Правительства Удмуртской Республики, Руководитель Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместители Председателя Правительства Удмуртской Республики, руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики в

10-дневный срок по возвращении из служебной командировки за рубеж представляют Главе Удмуртской Республики письменный [отчет](#) по результатам командировки за рубеж по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Один экземпляр отчета направляется в Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде.

(п. 30 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

31. Работники Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики в 10-дневный срок по возвращении из служебной командировки за рубеж представляют Руководителю Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики письменный [отчет](#) по результатам командировки за рубеж по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

32. Работники исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики в 10-дневный срок по возвращении из служебной командировки за рубеж представляют руководителю соответствующего исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики письменный [отчет](#) по результатам командировки за рубеж по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. По одному экземпляру отчета направляется в Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде и Управление.

(п. 32 в ред. [Указа](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

V. Обеспечение Постоянным представительством Главы
Удмуртской Республики при Президенте Российской Федерации
осуществления международной деятельности Главы
Удмуртской Республики и Правительства
Удмуртской Республики

(введен [Указом](#) Главы УР от 17.06.2016 N 115)

33. Исполнение функций Постпредства, указанных в [пункте 4](#) настоящего Положения, обеспечивает Постоянный представитель Главы Удмуртской Республики при Президенте Российской Федерации - заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики.

34. В пределах своих полномочий Постпредство осуществляет прием иностранных делегаций, представляет интересы Удмуртской Республики в дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Российской Федерации, представительствах международных организаций в Российской Федерации.

35. Постпредство оказывает содействие в оформлении консульских и паспортно-визовых документов, связанных с зарубежными поездками руководителей и делегаций Удмуртской Республики в установленном порядке.

36. Постпредство не позднее чем за 15 календарных дней до проводимого им официального мероприятия с участием Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики и официальных представителей иностранных государств, дипломатических представительств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, иностранных и международных организаций информирует об этом мероприятии Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде и Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

37. По завершении мероприятия, обозначенного в [пункте 36](#) Положения, работником Постпредства составляется отчет о содержании мероприятия. По одному экземпляру отчета в течение 10 календарных дней, а по срочным вопросам - не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания мероприятия направляется в Представительство МИД России в г. Нижнем Новгороде и Управление.

38. Постпредство не позднее чем за 7 рабочих дней до проводимого им официального мероприятия с участием Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики и официальных представителей иностранных государств, дипломатических представительств, субъектов иностранных федеративных государств,

административно-территориальных образований иностранных государств, иностранных и международных организаций информирует об этом мероприятии полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

39. Постпредство в течение 10 календарных дней представляет в Управление письменный отчет об участии своих работников в консультациях и переговорах, выставках, конференциях, симпозиумах, конгрессах, иных мероприятиях, а также о подписываемых документах и договоренностях в рамках исполнения функций, указанных в [пункте 4](#) Положения.

Приложение 1
к Положению
о международной деятельности
Главы Удмуртской Республики,
Правительства Удмуртской Республики,
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, исполнительных
органов государственной власти
Удмуртской Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме иностранных граждан

(полное наименование и адрес организации,
осуществляющей прием)

1. Цель, основание приема иностранных граждан:

_____.

2. Дата или сроки приема:

_____.

3. Информация об иностранных гражданах:

1) _____;
(фамилия, имя, паспортные данные, организация)

2) _____;
(фамилия, имя, паспортные данные, организация)

4. Общие сведения об организациях, которые представляют иностранных граждан (при наличии):

1) _____;
(полное наименование, адрес, телефон, сфера деятельности)

2) _____;
(полное наименование, адрес, телефон, сфера деятельности)

5. Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан:

_____.

_____.

(должность, Ф.И.О., подпись руководителя организации)

Приложение 2
к Положению
о международной деятельности
Главы Удмуртской Республики,
Правительства Удмуртской Республики,
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, исполнительных
органов государственной власти
Удмуртской Республики

ОТЧЕТ
о проведении приема иностранных граждан

(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени
русской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов

На встрече присутствовали
с русской стороны: _____
(Ф.И.О. участников приема)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.), факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- 3) если беседа записана на 2-х и более листах, в конце записи беседы указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

Приложение 3
к Положению
о международной деятельности
Главы Удмуртской Республики,
Правительства Удмуртской Республики,
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, исполнительных
органов государственной власти
Удмуртской Республики

КОМАНДИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Страна командирования: _____

2. Срок пребывания за границей: с _____ по _____ года

3. Состав делегации:

4. Цель командировки, вопросы для изучения, решения:

Дата: " __ " _____ года

Подпись: _____

Приложение 4
к Положению
о международной деятельности
Главы Удмуртской Республики,
Правительства Удмуртской Республики,
Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики, исполнительных
органов государственной власти
Удмуртской Республики

ОТЧЕТ

по результатам командировки за рубеж

1. Страна командирования: _____

2. Срок пребывания за границей: с _____ по _____ года

3. Состав делегации: _____

(Ф.И.О., должность)

4. Организации, посещенные в стране командирования:
(название, местоположение, фамилия, имя, должность представителя, с которым
велись переговоры): _____

5. Обсуждались вопросы: _____

6. Результаты переговоров: _____

7. Документы, полученные за границей или подписанные совместно
с иностранцами, с указанием даты получения (подписания): _____

8. Прочая информация, заслуживающая упоминания:

Отчет составил: _____
(Ф.И.О., должность)

Дата: " __ " _____ года Подпись _____
