

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.06.2018 № 1854

Изменения в Регламент работы администрации города Мурманска

16. Организация международных связей

16.1. Международные связи осуществляются Администрацией в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества», иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, решениями Совета депутатов города Мурманска.

16.2. Основанием подготовки приема иностранной делегации или подготовки зарубежного визита делегации Администрации являются:

- приглашение Главы или его решение о направлении делегации;
- обращение уполномоченного лица прибывающей стороны на имя Главы о намерении посетить Администрацию с визитом или о намерении принять визит Администрации;
- обращение представителя Министерства иностранных дел (МИД) в городе Мурманске о поступлении такого обращения;
- обращение главы муниципального образования, Совета депутатов, поступившее на имя Главы.

16.3. Если названное обращение поступило на имя руководителя структурного подразделения Администрации, то оно передается Главе для принятия решения через отдел делопроизводства и документооборота. После рассмотрения обращение передается в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска, являющийся координатором реализации мероприятий международного и межмуниципального сотрудничества в Администрации (далее – Комитет) и, при необходимости, – в заинтересованное структурное подразделение для организации работы в соответствии с резолюцией.

Комитет осуществляет координацию реализации мероприятий международного и межмуниципального сотрудничества в Администрации на основании Положения о комитете.

16.4. Помощник главы администрации города Мурманска отдела административной и организационной работы (далее – Помощник):

- организует работу в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности при посещении иностранными гражданами и делегациями;
- координирует работу всех структурных подразделений, участвующих в

подготовке приема в части подготовки заявок по вопросам бронирования гостиничных номеров и билетов, обеспечения питанием и транспортом, сувенирами и цветами совместно с Комитетом;

- осуществляет протоколно-организационное обеспечение переговоров с руководителем делегации, а также основных мероприятий, предусмотренных программой приема.

16.5. Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ:

- проводит в установленном порядке согласование целесообразности присутствия на встрече представителей средств массовой информации и осуществляет координацию их работы;

- готовит необходимые материалы для выступлений руководства Администрации.

16.6. Мероприятия, связанные с подготовкой выезда делегации, проводятся аналогично указанным в пункте 16.4.

16.7. Проекты соглашений (заявления, протоколы, планы) разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с направлениями деятельности, проходят согласование в установленном порядке и после их подписания и регистрации хранятся в юридическом отделе.

Хранение документов (соглашения, заявления, протоколы, планы, информационно-аналитические материалы) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации.
