



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2014 № 469 -п
г. Иваново

**О внесении изменений в постановление Правительства
Ивановской области от 23.11.2012 № 490-п «Об утверждении
Регламента организации подготовки и проведения мероприятий
в сфере международных и внешнеэкономических связей
Правительства Ивановской области и исполнительных органов
государственной власти Ивановской области»**

В целях повышения эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ивановской области в сфере международных и внешнеэкономических связей Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Ивановской области от 23.11.2012 № 490-п «Об утверждении Регламента организации подготовки и проведения мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области» следующие изменения:

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Регламента организации подготовки и проведения мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также выставочно-ярмарочных мероприятий в субъектах Российской Федерации и за рубежом».

2. В преамбуле после слов «а также упорядочения деятельности в сфере международного» дополнить словами «и межрегионального».

3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Регламент организации подготовки и проведения мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также выставочно-

ярмарочных мероприятий в субъектах Российской Федерации и за рубежом (прилагается).».

4. В приложении к постановлению:

4.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«РЕГЛАМЕНТ

организации подготовки и проведения мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также выставочно-ярмарочных мероприятий в субъектах Российской Федерации и за рубежом».

4.2. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок осуществления Правительством Ивановской области и исполнительными органами государственной власти Ивановской области (далее - исполнительные органы государственной власти Ивановской области) международных и внешнеэкономических связей (далее - международные связи) с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, международными организациями в рамках органов, созданных специально для этой цели, иностранными организациями (далее - зарубежные партнеры), а при согласии Правительства Российской Федерации - с органами государственной власти иностранных государств. Также настоящий Регламент определяет единый порядок подготовки и участия делегаций Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях, проводимых в субъектах Российской Федерации и за рубежом.».

4.3. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Участие официальных делегаций или отдельных официальных лиц исполнительных органов государственной власти Ивановской области в мероприятиях за рубежом, а также выставочно-ярмарочных мероприятиях в субъектах Российской Федерации

2.1. В соответствии с настоящим Регламентом к мероприятиям за рубежом с участием официальных делегаций или отдельных официальных лиц исполнительных органов государственной власти Ивановской области (далее - делегация Ивановской области) относятся:

выставочно-ярмарочные мероприятия за рубежом, в том числе рабочие встречи, переговоры, беседы, проводимые в рамках указанных мероприятий;

визиты за рубеж делегаций Ивановской области для ведения переговоров, при этом указанные визиты подразделяются на официальные и рабочие:

официальный визит отличается особой политической значимостью. При официальных визитах предусматривается осуществление следующих

протокольных мероприятий: церемония встречи (проводов); проведение официальных переговоров, консультаций, пресс-конференций, заседаний; подписание договоров, соглашений и иных совместных документов; обмен памятными подарками и сувенирами, а также мероприятий деловой и культурной части визита: организация официального приема (завтрака, обеда, иного аналогичного мероприятия) или заседания; транспортное обеспечение по доставке участников к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания и обратно; буфетное обслуживание во время мероприятия; оплата услуг переводчиков во время мероприятия; культурная программа (ознакомление с достопримечательностями места пребывания, посещение экскурсий, театров и т.п.);

рабочий визит носит целевой характер и включает в себя проведение переговоров, консультаций, пресс-конференций, заседаний; подписание договоров, соглашений и иных совместных документов. Церемониальная часть определяется соответствующим зарубежным партнером, остальные протокольные мероприятия проводятся аналогично официальному визиту.

2.2. Мероприятия за рубежом с участием делегаций Ивановской области подразделяются на плановые, дополнительные и срочные.

2.3. Участие делегаций Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях за рубежом:

2.3.1. Участие делегации Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях за рубежом осуществляется в соответствии с планом выставочно-ярмарочных мероприятий, в которых примет участие Правительство Ивановской области в соответствующем году, и на основании распоряжения Губернатора Ивановской области об участии делегации Ивановской области в конкретном выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом. Замена или отмена какого-либо выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом и, в зависимости от этого, участие или отмена участия делегации Ивановской области в соответствующем выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом осуществляется только на основании поручения Губернатора Ивановской области или Правительства Ивановской области.

Проект распоряжения Губернатора Ивановской области об участии делегации Ивановской области в конкретном выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом должен содержать следующие сведения: об основании, цели и сроках визита; о составе делегации Ивановской области; о программе участия делегации Ивановской области в соответствующем выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом; об источниках возмещения материальных затрат, связанных с указанным мероприятием; о должностном лице, ответственном за выполнение данного распоряжения.

Проект указанного распоряжения формируется Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент) с учетом предложений заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ивановской области по составу делегации Ивановской области для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях за рубежом.

Проект указанного распоряжения согласовывается с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ивановской области и структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области (управлением государственной службы и кадров Правительства Ивановской области, управлением региональной безопасности Правительства Ивановской области, сектором по защите государственной тайны и специальной документальной связи Правительства Ивановской области).

2.3.2. Исполнительные органы государственной власти Ивановской области на основании письменного запроса Департамента направляют в Департамент в срок не позднее чем за 30 рабочих дней до даты проведения соответствующего выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом следующую информацию:

фото-, видео-, аудио- и текстовые материалы для оформления экспозиции;

предложения по составу делегации Ивановской области (с указанием должностей лиц, которые предлагаются в состав указанной делегации);

документы и (или) их копии, необходимые для бронирования и найма жилых помещений для проживания, приобретения авиабилетов и (или) билетов на другие виды транспортных средств, оформления пропусков для членов делегации Ивановской области, получения ими виз (при их отсутствии);

информацию, необходимую для перевода.

2.3.3. Департамент осуществляет комплексную подготовку экспозиции (при необходимости) и участия делегации Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях за рубежом, включая оформление виз, обеспечение приобретения авиабилетов и (или) билетов на другие виды транспортных средств, обеспечение бронирования и найма жилых помещений для проживания членов делегации Ивановской области, оформления пропусков, организации синхронного перевода на выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом для членов указанной делегации.

2.3.4. Программа участия делегации Ивановской области в выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом формируется Департаментом на основании предложений организаторов соответствующего выставочно-ярмарочного мероприятия, дополнительных договоренностей с уполномоченными должностными

лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями принимающей стороны (при необходимости), а также с учетом предложений заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

2.3.5. Департамент информирует членов делегации Ивановской области о получении виз, забронированных жилых помещениях для проживания, приобретенных авиабилетах и (или) билетах на другие виды транспортных средств, оформлении пропусков, программе участия делегации Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях за рубежом не менее чем за 3 рабочих дня до даты отправления соответствующей делегации на выставочно-ярмарочное мероприятие за рубежом.

2.3.6. С целью проверки готовности проведения выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом и решения на месте организационных вопросов, связанных с его проведением, до его начала на место проведения соответствующего мероприятия в случае необходимости по решению руководителя Департамента направляется представитель или рабочая группа Департамента.

2.3.7. Департамент осуществляет взаимодействие с управлением пресс-службы Правительства Ивановской области и пресс-службами заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ивановской области в течение всего периода проведения выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом с целью своевременного освещения участия в нем делегации Ивановской области.

2.3.8. В ходе выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом Департамент уполномочен вести переговоры с представителями зарубежных средств массовой информации и обеспечивать организацию их встреч либо иных контактов с членами делегации Ивановской области по согласованию обеих сторон.

2.3.9. Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала соответствующего выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом информирует об указанном мероприятии с участием делегации Ивановской области, его целях и содержании Министерство иностранных дел Российской Федерации, а также управление региональной безопасности Правительства Ивановской области с целью дальнейшего информирования им управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.3.10. Расходы на организацию подготовки и проведения выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом, в том числе визит делегации Ивановской области на указанное мероприятие, производятся в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год Департаменту в рамках государственной программы Ивановской области «Экономическое

развитие и инновационная экономика Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п.

Департамент несет расходы на организацию подготовки и проведения выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом, в том числе визит делегации Ивановской области на указанное мероприятие, в части оплаты дизайна, проектирования, строительства, монтажа и демонтажа оборудования и оформления стендов и других выставочных конструкций; перевода исходной информации на иностранные языки, изготовления раздаточных материалов, их хранения и доставки к месту проведения мероприятия и обратно; оплаты услуг переводчика по обеспечению перевода во время проведения мероприятия; закупки сувенирной продукции, в том числе представительских подарков для зарубежных партнеров; оплаты консульских сборов и иных обязательных платежей, связанных с получением виз; оплаты транспортных расходов, в том числе транспортного обслуживания за рубежом; бронирования и найма жилых помещений для проживания членов делегаций Ивановской области, за исключением случаев, когда соответствующие расходы производятся работодателем члена делегации в связи с направлением его в служебную командировку.

2.3.11. Руководитель Департамента в течение 30 дней со дня окончания выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом представляет отчет о проведенном выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом Губернатору Ивановской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.3.12. Департамент не позднее чем через 15 календарных дней, а по срочным вопросам - не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания соответствующего выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом направляет в Министерство иностранных дел Российской Федерации и при необходимости в иные заинтересованные органы государственной власти Российской Федерации отчеты о содержании выставочно-ярмарочных мероприятий за рубежом и достигнутых договоренностях, а также копии документов, подписанных в ходе этих мероприятий.

2.3.13. Ответственность за организацию подготовки и проведения выставочно-ярмарочного мероприятия за рубежом, в том числе визит делегации Ивановской области на указанное мероприятие, несет руководитель Департамента.

2.4. Визиты за рубеж делегаций Ивановской области для ведения переговоров:

2.4.1. Визиты за рубеж делегаций Правительства Ивановской области:

2.4.1.1. Решение о визите за рубеж делегации Правительства Ивановской области принимается Губернатором Ивановской области.

Проект распоряжения Губернатора Ивановской области о визите за рубеж делегации Правительства Ивановской области должен содержать следующие сведения: об основании, цели и сроках визита; о составе делегации Правительства Ивановской области; о программе визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области; об источниках возмещения материальных затрат, связанных с указанным визитом; о должностном лице, ответственном за выполнение данного распоряжения.

Проект указанного распоряжения согласовывается с должностными лицами, входящими в состав Правительства Ивановской области, курирующими соответствующую сферу деятельности, и структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области (управлением государственной службы и кадров Правительства Ивановской области, управлением региональной безопасности Правительства Ивановской области, сектором по защите государственной тайны и специальной документальной связи Правительства Ивановской области).

2.4.1.2. Подготовка визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области, в том числе программы пребывания, протокола, оформление виз, обеспечение приобретения авиабилетов и (или) билетов на другие виды транспортных средств, обеспечение бронирования и найма жилых помещений для проживания, оформления пропусков, организации синхронного перевода на мероприятия для членов указанной делегации осуществляются Департаментом.

2.4.1.3. Департамент оказывает организационную поддержку в подготовке визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области.

Департамент производит рассылку членам делегации Правительства Ивановской области информационных писем о результатах работы, проделанной по подготовке соответствующего визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области, не менее чем за 3 рабочих дня, а в случае необходимости проведения срочного визита за рубеж - в максимально короткие сроки, но не позднее 1 рабочего дня до даты его начала.

2.4.1.4. Проводы и встречу делегации Правительства Ивановской области в Российской Федерации в месте отправления (прибытия) транспортного средства, а также ее сопровождение за рубежом осуществляют уполномоченные руководителем Департамента должностные лица Департамента, ответственные за решение вопросов, связанных с визитом указанной делегации.

2.4.1.5. Уполномоченные должностные лица Департамента, ответственные за решение вопросов, связанных с визитом делегации Правительства Ивановской области, осуществляют взаимодействие с управлением пресс-службы Правительства Ивановской области и пресс-службами заинтересованных исполнительных органов государственной

власти Ивановской области в течение всего периода проведения визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области с целью своевременного освещения участия в нем делегации Правительства Ивановской области.

2.4.1.6. В ходе визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области уполномоченные должностные лица Департамента, ответственные за решение вопросов, связанных с визитом делегации Правительства Ивановской области, осуществляют ведение переговоров с представителями зарубежных средств массовой информации и обеспечивают организацию их встреч либо иных контактов с членами делегации Правительства Ивановской области по согласованию обеих сторон.

2.4.1.7. Расходы по обеспечению визита делегации Правительства Ивановской области за рубеж производятся в пределах ассигнований, утвержденных в смете расходов соответствующего исполнительного органа государственной власти Ивановской области.

2.4.1.8. Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала соответствующего визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области информирует о планируемом визите делегации Правительства Ивановской области, его целях и содержании Министерство иностранных дел Российской Федерации, а также управление региональной безопасности Правительства Ивановской области с целью дальнейшего информирования им управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской области согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.4.1.9. Должностное лицо, ответственное за выполнение распоряжения Губернатора Ивановской области о визите за рубеж делегации Правительства Ивановской области, в течение 10 календарных дней, а по срочным вопросам - в течение 2 рабочих дней со дня окончания соответствующего визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области представляет отчеты о результатах указанного визита Губернатору Ивановской области, в управление региональной безопасности Правительства Ивановской области и Департамент по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Департамент не позднее чем через 15 календарных дней, а по срочным вопросам - не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания соответствующего визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области направляет в Министерство иностранных дел Российской Федерации и при необходимости в иные заинтересованные органы государственной власти Российской Федерации отчеты о содержании указанного визита за рубеж и достигнутых договоренностях, а также копии документов, подписанных в ходе этого визита.

2.4.1.10. Ответственность за подготовку визита за рубеж делегации Правительства Ивановской области несет руководитель Департамента.

2.4.2. Визиты за рубеж делегаций исполнительных органов государственной власти Ивановской области:

2.4.2.1. Решение о визите за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области принимает должностное лицо, входящее в состав Правительства Ивановской области, курирующее соответствующую сферу деятельности.

Проект правового акта Ивановской области, регулирующего вопросы, связанные с организацией визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области, должен содержать следующие сведения: об основании, цели и сроках визита; о составе делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области; о программе визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области; об источниках возмещения материальных затрат, связанных с указанным визитом; о должностном лице, ответственном за выполнение данного правового акта Ивановской области.

Проект указанного правового акта согласовывается со структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области (управлением государственной службы и кадров Правительства Ивановской области, управлением региональной безопасности Правительства Ивановской области, сектором по защите государственной тайны и специальной документальной связи Правительства Ивановской области).

2.4.2.2. Подготовка визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области, в том числе программы ее пребывания за рубежом, протокола, оформление виз, обеспечение приобретения авиабилетов и (или) билетов на другие виды транспортных средств, обеспечение бронирования и найма жилых помещений для проживания, оформления пропусков, организации синхронного перевода на мероприятия для членов указанной делегации осуществляются исполнительным органом государственной власти Ивановской области, ответственным за организацию соответствующего визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области.

2.4.2.3. Департамент оказывает организационную поддержку в подготовке визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области на основании письменного обращения руководителя исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию соответствующего визита за рубеж, направленного не позднее чем за 30 дней до даты визита за рубеж соответствующей делегации.

Департамент направляет руководителю исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию визита за рубеж делегации исполнительного органа

государственной власти Ивановской области, информационное письмо о результатах работы, проделанной по подготовке соответствующего визита за рубеж, не менее чем за 5 рабочих дней, а в случае необходимости проведения срочного визита за рубеж - в максимально короткие сроки, но не позднее 2 рабочих дней до даты его начала.

2.4.2.4. Проводы и встречу делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области в Российской Федерации в месте отправления (прибытия) транспортного средства, а также ее сопровождение за рубежом осуществляют уполномоченные руководителем исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области, должностные лица исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию соответствующего визита за рубеж.

2.4.2.5. Уполномоченные должностные лица исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию соответствующего визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области, осуществляют взаимодействие с пресс-службами Правительства Ивановской области и заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ивановской области в течение всего периода проведения визита за рубеж соответствующей делегации с целью своевременного освещения участия в нем делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области.

2.4.2.6. В ходе визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области уполномоченные должностные лица исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию соответствующего визита за рубеж, осуществляют ведение переговоров с представителями зарубежных средств массовой информации и обеспечивают организацию их встреч либо иных контактов с членами делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области по согласованию обеих сторон.

2.4.2.7. Расходы по обеспечению визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области производятся в пределах ассигнований, утвержденных в смете расходов соответствующего исполнительного органа государственной власти Ивановской области.

2.4.2.8. Руководитель исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области, не позднее чем за 20 календарных дней до даты соответствующего визита направляет в Департамент информацию о

планируемом визите за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области, его целях и содержании по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала соответствующего визита делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области информирует о планируемом визите за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области, его целях и содержании Министерство иностранных дел Российской Федерации, а также управление региональной безопасности Правительства Ивановской области с целью дальнейшего информирования им управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской области.

2.4.2.9. Руководитель делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области в течение 10 календарных дней, а по срочным вопросам - в течение 2 рабочих дней со дня окончания соответствующего визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области представляет отчет о результатах указанного визита Губернатору Ивановской области, в управление региональной безопасности Правительства Ивановской области и Департамент по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Департамент не позднее чем через 15 календарных дней, а по срочным вопросам - не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания соответствующего визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области направляет в Министерство иностранных дел Российской Федерации и при необходимости в иные заинтересованные органы государственной власти Российской Федерации отчеты о содержании указанного визита за рубеж и достигнутых договоренностях, а также копии документов, подписанных в ходе этого визита.

2.4.2.10. Ответственность за подготовку визита за рубеж делегации исполнительного органа государственной власти Ивановской области несет руководитель исполнительного органа государственной власти Ивановской области, на который возложена организация подготовки и проведения соответствующего визита за рубеж.

2.5. Участие делегаций Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях в субъектах Российской Федерации.

2.5.1. Участие делегаций Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях в субъектах Российской Федерации, за исключением мероприятий, проводимых на территории Ивановской области, осуществляется в плановом порядке.

2.5.2. Участие делегации Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях в субъектах Российской Федерации

осуществляется в соответствии с планом выставочно-ярмарочных мероприятий, в которых примет участие Правительство Ивановской области в соответствующем году, утверждаемым распоряжением Губернатора Ивановской области, и на основании поручения Губернатора Ивановской области по составу делегации.

2.5.3. Предложения по составу делегации Ивановской области, направляемой для участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в субъектах Российской Федерации, формируются Департаментом с учетом мнения заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

2.5.4. В состав делегации Ивановской области, направляемой для участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в субъектах Российской Федерации, могут входить лица, замещающие государственные должности Ивановской области, иные представители органов государственной власти Ивановской области, представители органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и другие лица.

2.5.5. Исполнительные органы государственной власти Ивановской области на основании письменного запроса Департамента, содержащего актуальную информацию о планируемом формате участия в выставочно-ярмарочном мероприятии, представляют в Департамент в срок не позднее чем за 30 рабочих дней до даты проведения соответствующего выставочно-ярмарочного мероприятия следующие материалы: фото-, видео-, аудио- и текстовые материалы; предложения по составу делегации Ивановской области; информацию о необходимости оформления экспозиции; документы и (или) их копии, необходимые для оформления участия в выставочно-ярмарочном мероприятии (в соответствии с условиями участия), а также для оформления пропусков для членов делегации Ивановской области.

2.5.6. Департамент осуществляет комплексную подготовку экспозиции (при необходимости) и подготовку участия делегации Ивановской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях в субъектах Российской Федерации, включая обеспечение бронирования и найма жилых помещений для проживания членов делегации Ивановской области, оформления пропусков, аккредитации на выставочно-ярмарочном мероприятии.

2.5.7. Департамент осуществляет взаимодействие с управлением пресс-службы Правительства Ивановской области и пресс-службами заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ивановской области в течение всего периода проведения выставочно-ярмарочного мероприятия в субъекте Российской Федерации с целью своевременного освещения участия в нем делегации Ивановской области.

2.5.8. Расходы на организацию подготовки и проведения выставочно-ярмарочного мероприятия в субъекте Российской Федерации,

в том числе визит делегации Ивановской области на указанное мероприятие, производятся в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год Департаменту в рамках государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п.

2.5.9. Департамент несет расходы на организацию подготовки и проведения выставочно-ярмарочного мероприятия в субъекте Российской Федерации, в том числе визит делегации Ивановской области на указанное мероприятие, в части оплаты дизайна, проектирования, строительства, монтажа, оборудования и оформления стендов и других выставочных конструкций, включая их транспортировку к месту проведения мероприятия и обратно; изготовления раздаточных материалов, их хранения и доставки к месту проведения мероприятия; оплаты транспортных расходов, связанных с перемещением членов делегации Ивановской области от временного места проживания к месту проведения выставочно-ярмарочного мероприятия; оплаты транспортных расходов, расходов по бронированию и найму жилых помещений для проживания членов делегаций Ивановской области, за исключением случаев, когда соответствующие расходы производятся работодателем члена делегации в связи с направлением его в служебную командировку.

2.5.10. Исполнительные органы государственной власти Ивановской области, при участии которых было проведено выставочно-ярмарочное мероприятие в субъекте Российской Федерации, в течение 15 рабочих дней со дня окончания данного мероприятия представляют в Департамент отчет об участии делегации Ивановской области, который должен содержать следующие сведения:

- характеристику экспозиции, сопутствующих материалов, сведения о составе делегации Ивановской области;

- информацию о посещенных делегацией Ивановской области деловых мероприятиях в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия;

- информацию о проведенных делегацией Ивановской области деловых встречах и переговорах с указанием перечня обсуждавшихся вопросов и достигнутых результатов;

- перечень документов, подписанных в ходе выставочно-ярмарочного мероприятия с приложением копий документов;

- фотоотчет об участии делегации Ивановской области;

- образцы презентационных, раздаточных материалов.

2.5.11. Ответственность за организацию подготовки и проведения выставочно-ярмарочного мероприятия в субъекте Российской Федерации несет руководитель Департамента.».

4.4. Пункт 3.11 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.11. Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до даты

соответствующего визита иностранной делегации или представителя иностранного государства (в случае внеочередного визита - непосредственно после возникновения оснований для приема иностранной делегации или представителя иностранного государства, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Регламента), в случаях, предусмотренных подпунктами 3.1.1 - 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Регламента, информирует о планируемом визите, его целях и содержании по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту Министерство иностранных дел Российской Федерации, а также сектор по защите государственной тайны и специальной документальной связи Правительства Ивановской области и управление региональной безопасности Правительства Ивановской области с целью дальнейшего информирования им управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской области.».

4.5. Пункт 3.14 раздела 3 изложить в следующей редакции:

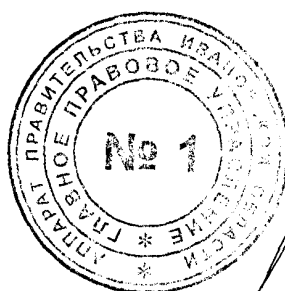
«3.14. Руководитель исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственный за организацию международного конгрессного мероприятия и (или) выставочно-ярмарочного мероприятия, в случае, предусмотренном подпунктом 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Регламента, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты мероприятия предоставляет в сектор по защите государственной тайны и специальной документальной связи Правительства Ивановской области и управление региональной безопасности Правительства Ивановской области общую информацию о предполагаемой иностранной делегации (без указания сведений о составе) и (или) представителя иностранного государства, а также программу международного конгрессного мероприятия или выставочно-ярмарочного мероприятия.».

4.6. Пункт 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. Приемы иностранных делегаций и представителей иностранных государств в исполнительных органах государственной власти Ивановской области осуществляются, как правило, вне режимной территории организации в специально предназначенных или специально выделенных и соответствующим образом оборудованных помещениях, где исключена возможность доступа иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа.».

4.7. Приложение 4 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

**Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Ивановской области**



С.С. Воскресенский

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 07.12.2017 № 469-п

Приложение 4 к Регламенту

Информация
о планируемом приеме исполнительным органом государственной власти
Ивановской области иностранной делегации или представителя
иностранного государства, делегации или представителя международной
(иностранной) организации в Ивановской области

1. Наименование исполнительного органа государственной власти
Ивановской области, ответственного за организацию приема иностранной
делегации или представителя иностранного государства, делегации или
представителя международной (иностранной)
организации: _____

2. Дата или сроки приема иностранной делегации или представителя
иностранного государства, делегации или представителя международной
(иностранной) организации: _____

3. Цель приема иностранной делегации или представителя
иностранного государства, делегации или представителя международной
(иностранной) организации: _____

4. Основание для приема иностранной делегации или представителя
иностранного государства, делегации или представителя международной
(иностранной) организации: _____

5. План проведения приема, включающий время приема, перечень
мероприятий и мест их проведения, а также перечень работников,
ответственных за проведение приема, перечень участников приема.

6. Информация о членах иностранной делегации или представителе
иностранного государства, делегации или представителе международной
(иностранной) организации:

паспортные данные членов иностранной делегации или
представителя иностранного государства, членов делегации или
представителя международной (иностранной) организации, в том числе с
указанием их гражданства;

сведения об иностранных органах и (или) организациях, которые
представляют члены иностранной делегации или представитель
иностранного государства, члены делегации или представитель
международной (иностранной) организации (полное наименование и
местонахождение), включая сведения о занимаемой в ней должности по
каждому члену делегации или представителю.

7. Характер информации, с которой предполагается ознакомить и (или) будет передана членам иностранной делегации или представителю иностранного государства, членам делегации или представителю международной (иностранной) организации.

8. Данные о работнике (работниках) исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного(ых) за организацию приема иностранной делегации или представителя иностранного государства, делегации или представителя международной (иностранной) организации, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и степени осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

9. Перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность иностранным гражданам.

10. Перечень подразделений исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию приема иностранной делегации или представителя иностранного государства, делегации или представителя международной (иностранной) организации, посещение которых планируется иностранными гражданами во время приема.

11. Порядок и маршрут передвижения иностранных граждан по территории исполнительного органа государственной власти Ивановской области, ответственного за организацию приема иностранной делегации или представителя иностранного государства, делегации или представителя международной (иностранной) организации.

Руководитель исполнительного органа
государственной власти Ивановской области

(подпись)

(ФИО)

М.П.