

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СВЕТОГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**второго созыва**

 **РЕШЕНИЕ**

 от 19 августа 2019 года **№ 31**

Об осуществлении международных

и внешнеэкономических связей

муниципального образования

«Светогорское городское поселение»

Выборгского района Ленинградской области

 В соответствии с пунктом 8 части 17 Федерального закона от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 9 части 1 статьи 6 Устава муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области,

 РЕШИЛ:

 1. Утвердить Положение об осуществлении международных и внешнеэкономических связей муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области согласно приложению.

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 3. Настоящее решение опубликовать на сайте муниципального образования «Светогорское городское поселение» в сети Интернет, а также в газете «Вуокса»

Глава муниципального образования

«Светогорское городское поселение» Р.А. Генералова

Разослано: в дело, Администрация МО, газета «Вуокса», прокуратура

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к решению совета депутатов

МО «Светогорское городское поселение»

 Выборгского района Ленинградской области

от 19 августа 2019 года №31

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ
И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
МО "СВЕТОГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2017 № 179-ФЗ "Об основах приграничного сотрудничества", Федеральный закон от 04.01.1999 № 4-ФЗ "О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации", областным законом Ленинградской области от 13.07.2018 №71-оз «О заключаемых в Ленинградской области соглашениях о приграничном сотрудничестве» и устанавливает единый порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей с целью обеспечения их согласованности и эффективности, формирования позитивного имиджа муниципального образования "Светогорское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).
3. Под международными и внешнеэкономическими связями в настоящем Порядке понимаются осуществляемые в торгово-экономической, научно-технической, экологической, гуманитарной, культурной и иных областях связи муниципального образования 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).
4. Международные и внешнеэкономические связи включают в себя:
	1. Заключение соглашений, официальную деловую переписку с иностранными партнерами;
	2. действия по исполнению обязательств по соглашениям с участием иностранных партнеров, заключенных муниципальным образованием;
	3. осуществление партнерских связей муниципального образования с породненными городами и муниципальными образованиями зарубежных государств и с другими иностранными партнерами;
	4. выезд официальных делегаций муниципального образования за границу, командирование муниципальных служащих муниципального образования за пределы Российской Федерации;
	5. прием иностранных делегации, иностранных граждан;
	6. торгово-экономические, научно-технические и культурные связи предприятий и организаций муниципального образования, установленные или осуществляемые при содействии органов местного самоуправления муниципального образования;
	7. инвестиционные проекты, осуществляемые на территории муниципального образования с участием иностранных инвесторов;
	8. регистрация в соответствующих органах государственной власти, получение и продление визовых документов иностранных граждан, прибывающих в муниципальное образование по приглашению органов местного самоуправления муниципального образования.
5. Управление и координация международных связей
6. Глава муниципального образования и глава администрации муниципального образования представляют муниципальное образование при осуществлении международных и внешнеэкономических связей. Иные лица действуют от имени и по поручению главы муниципального образования главы администрации муниципального образования.
7. Координация международных связей муниципального образования возлагается на отдел по организационным и общим вопросам администрации муниципального образования (далее - уполномоченный орган администрации муниципального образования).
8. Уполномоченный орган администрации муниципального образования обеспечивает взаимодействие с органами государственной власти, осуществляющими государственное регулирование и обеспечение международного сотрудничества, внешнеэкономической деятельности на территории Ленинградской области.
9. Планирование мероприятий, относящихся к международным
и внешнеэкономическим связям
10. К мероприятиям по осуществлению международных и внешнеэкономических связей муниципального образования относятся:
	1. проведение международных мероприятий (выставок, обмена делегациями, конференций, и т.д.) в муниципальном образовании и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций муниципального образования и иностранных государств;
	2. содействие деятельности иностранных организаций, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, и привлечение их возможностей для решения муниципальных проблем и проблем предприятий муниципального образования, а также повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования;
	3. рабочие переговоры и встречи уполномоченного органа администрации муниципального образования с иностранными партнерами, отдельными иностранными гражданами;
	4. проведение семинаров и конференций с участием иностранных партнеров;
	5. обобщение и доведение до предприятий и организаций муниципального образования деловых предложений иностранных юридических и физических лиц, подбор иностранных партнеров в различных сферах деятельности;
	6. оказание консультационной поддержки органам администрации муниципального образования в их деятельности по ведению баз данных инвестиционных проектов и экспортных возможностей предприятий и организаций муниципального образования, участие в издании соответствующих информационных материалов (каталогов, компакт-дисков, проспектов и т.д.);
	7. иные мероприятия.
11. До 15 января текущего года уполномоченный орган администрации муниципального образования, планирует мероприятия на предстоящий год и доводит план мероприятий до сведения главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования.
12. План мероприятий включает в себя следующие пункты:

наименование мероприятий;

дата и место проведения мероприятий

предполагаемый список участников;

цели и задачи мероприятий;

1. План мероприятий утверждается главой администрации муниципального образования.
2. Уполномоченный орган администрации муниципального образования участвует в подготовке и осуществлении зарубежных визитов главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования, муниципальных служащих и депутатов совета депутатов муниципального образования.
3. 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 муниципального образования.
4. **Заключение соглашений, подписание иных документов,
официальная деловая переписка**
5. Соглашения о приграничном сотрудничестве муниципального образования заключаются органами местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области с муниципальными образованиями сопредельных государств (далее также - соглашение).
6. Уполномоченный орган администрации муниципального образования не позднее 30 календарных дней до планируемой даты проведения переговоров по заключению соглашения готовит письменное уведомление о вступлении в переговоры о заключении соглашения и направляет его в орган исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающий в пределах своей компетенции реализацию полномочий Ленинградской области как субъекта Российской Федерации в сфере международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей.
7. Органы местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области заключают соглашения, вносят изменения в соглашения по согласованию с Правительством Ленинградской области в порядке, предусмотренном [статьей 3](http://demo.garant.ru/#/document/43447148/entry/26) областного закона Ленинградской области от 13.07.2018 №71-оз «О заключаемых в Ленинградской области соглашениях о приграничном сотрудничестве».
8. Соглашения подписываются главой муниципального образования и главой администрации муниципального образования.
9. Подготовка и разработка соглашения осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования и их структурными подразделениями в соответствии со сферой их деятельности по соответствующему поручению главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования. После согласования проекта соглашения с заинтересованными структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования оно передается в уполномоченный орган администрации муниципального образования не позднее чем за два месяца до намеченного срока подписания соглашения.
10. Официальная деловая переписка главы муниципального образования, главе администрации муниципального образования с иностранными партнерами подлежит регистрации в журналах входящей и исходящей корреспонденции в установленном порядке.
11. Официальные письма от имени главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования готовятся на русском языке с приложением при необходимости варианта письма на иностранном языке и после их подписания направляются уполномоченным органом администрации муниципального образования адресатам.
12. При необходимости уполномоченный орган администрации муниципального образования привлекает к подготовке официальных писем от имени главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования.
13. Перевод на русский язык и иностранные языки зарубежной корреспонденции главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования обеспечивается уполномоченным органом администрации муниципального образования.
14. 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 главой муниципального образования, главой администрации муниципального образования, либо по письменному поручению главы муниципального образования, муниципального образования, главы администрации муниципального образования уполномоченными ими лицами.
15. Осуществление партнерских связей с породненными городами и муниципальными образованиями зарубежных государств
и другими иностранными партнерами
16. На основе анализа экономического, политического и культурного аспектов деятельности муниципальных образований иностранных государств глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования, определяет потенциальных партнеров, долгосрочное сотрудничество с которыми представляется целесообразным в рамках стратегического развития муниципального образования.
17. Решение об установлении породненных/партнерских связей между субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными и муниципальными образованиями иностранных государств, другими иностранными партнерами и муниципального образования принимает глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования.
18. Уполномоченный орган администрации муниципального образования готовит проекты соглашений о партнерстве/породнении с привлечением заинтересованных структурных подразделений и осуществляет контроль за выполнением обязательств сторонами.
19. Заграничные командировки
20. Служебной командировкой за границу признается поездка муниципального служащего для выполнения служебного задания за пределы Российской Федерации.
21. Решение о выезде за границу делегации (муниципального служащего) муниципального образования, командирование за границу муниципальных служащих муниципального образования принимает глава муниципального образования (глава администрации муниципального образования). Командирование за границу муниципальных служащих муниципального образования осуществляет работодатель после согласования с главой муниципального образования, главой администрации муниципального образования.
22. 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 образования, главой администрации муниципального образования. Тексты выступлений на международных конференциях или совещаниях должны быть согласованы с главой муниципального образования, главой администрации муниципального образования.
23. Подготовка и оформление документов, связанных с выездом муниципальных служащих муниципального образования в служебные командировки за границу, осуществляется уполномоченным органом администрации муниципального образования.
24. В течение недели после завершения заграничной командировки уполномоченный орган администрации муниципального образования представляет 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.
25. Годовой отчет о результатах заграничных командировок уполномоченный орган администрации муниципального образования представляет главе администрации муниципального образования, а также обеспечивает его хранение.
26. Прием официальных иностранных делегаций
и иностранных граждан
27. Организационное обеспечение визитов иностранных делегаций и иностранных граждан, переговоров с главой муниципального образования, главой администрации муниципального образования, осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования. В связи с этим заинтересованное структурное подразделение администрации муниципального образования не менее чем за 10 рабочих дней до приема иностранной делегации (граждан), представляет в уполномоченный орган администрации муниципального образования 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.
28. В этих целях уполномоченный орган администрации муниципального образования:
	1. готовит программу пребывания иностранной делегации и иностранных граждан, обеспечивает исполнение программ их пребывания, сопровождение;
	2. подготавливает смету расходов для утверждения главой администрации муниципального образования;
	3. информирует не менее чем за 10 суток о планируемом приеме иностранных делегаций (граждан) соответствующий комитет администрации МО «Выборгский район»
29. 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 уполномоченном органе администрации муниципального образования.
30. Подготовку помещений и сувенирной продукции, другие мероприятия по приему зарубежных делегаций и отдельных иностранных граждан, связанные с материальными и финансовыми затратами, осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования.
31. 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.
32. Для организации пребывания иностранных делегаций уполномоченный орган администрации муниципального образования должен разработать:
	1. общую программу, предназначенную для гостей, которая включает в себя распорядок деловой части (переговоры, встречи), приемов (завтраки, обеды, ужины), культурную программу, встречу - проводы;
	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);
	3. смету расходов, которая подлежит утверждению главой администрации муниципального образования.
33. В процессе подготовки общей программы пребывания зарубежных делегаций и отдельных граждан уполномоченный орган администрации муниципального образования взаимодействует по вопросу организации встреч, в том числе на предприятиях и в организациях муниципального образования, с отраслевыми (функциональными) органами и иными структурными подразделениями администрации муниципального образования.

Структурные подразделения администрации муниципального образования обязаны оказывать содействие уполномоченному органу администрации муниципального образования в подготовке справок и материалов, организации и проведении переговоров на предприятиях и в учреждениях и дальнейшем осуществлении проектов.

1. 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.
2. В течение 10 дней после проведения мероприятия уполномоченный орган администрации муниципального образования предоставляет главе администрации муниципального образования информацию о результатах проведенной служебной встречи (мероприятия).