**СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПУСТИНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**РЕШЕНИЕ**

от 06.10.2020 г. № 57

Об утверждении порядка осуществления международных и внешнеэкономических связей ****на территории МО «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области.****

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 статьей ст. 9 п. 9 Устава МО «Капустиноярский сельсовет», Совет МО « Капустиноярский сельсовет»

**РЕШИЛ :**

1.Утвердить Порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области . (Приложение 1)

2. Администрации МО « Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области 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 заместителя главы администрации МО «Капустиноярский сельсовет»

4. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом МО «Капустиноярский сельсовет».

Председатель Совета МО

«Капустиноярский сельсовет» В. И. Кряжев.

Приложение 1

к решению Совета

МО «Капустиноярский сельсовет»!

№ 57 от 06. 10. 2020 г.

**Порядок**

**осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории МО «Капустиноярский сельсовет « Ахтубинского района Астраханской области.**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей с целью обеспечения их согласованности и эффективности, формирования позитивного имиджа администрации МО « Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области.

1.2. Глава МО « Капустиноярский сельсовет» 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 органами местного самоуправления МО « Капустиноярский сельсовет» осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере международных связей, законами Астраханской области, иными нормативно-правовыми актами Астраханской области, Уставом МО « Капустиноярский сельсовет», решениями Совета МО « Капустиноярский сельсовет».

1.4. Под международными и внешнеэкономическими связям в настоящем Порядке понимаются осуществляемые в торгово-экономической, научно-технической, экологической, гуманитарной, культурной и иных областях связи администрации МО « Капустиноярский сельсовет» 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 администрации МО « Капустиноярский сельсовет» , а также заключенных органами местного самоуправления, имеющими на это право.

1.5.3. Осуществление партнерских связей администрации МО « Капустиноярский сельсовет» с породненными поселениями и муниципальными образованиями зарубежных государств и с другими иностранными партнерами.

1.5.4. Выезд официальных делегаций администрации МО « Капустиноярский сельсовет» 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 администрации МО « Капустиноярский сельсовет» , установленные или осуществляемые при содействии органов местного самоуправления.

1.5.7. Инвестиционные проекты, осуществляемые на территории МО « Капустиноярский сельсовет» 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 на территорию МО « Капустиноярский сельсовет» по приглашению органов местного самоуправления.

2. Управление и координация международных связей администрации МО « Капустиноярский сельсовет» .

2.1. Глава администрации МО « Капустиноярский сельсовет» представляет МО « Капустиноярский сельсовет» при осуществлении международных и внешнеэкономических связей. Иные лица действуют от имени и по поручению главы МО « Капустиноярский сельсовет» на основании его письменного распоряжения.

2.2. Координация международных связей МО « Капустиноярский сельсовет» возлагается на Комиссию при администрации МО « Капустиноярский сельсовет» по международным и внешнеэкономических связям(далее Комиссия), созданная для организации и планирования осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории МО « Капустиноярский сельсовет» в целях решения вопросов местного значения.

2.3 Комиссия обеспечивает взаимодействие с администрацией МО «Ахтубинский район» , с Правительством Астраханской области: информирует о целях, сроках, составе участников официальных делегаций, выезжающих за рубеж, официальных иностранных делегациях, прибывающих в МО « Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области, не менее чем за 25 дней до начала мероприятий;

2.4. Комиссия осуществляет согласование с администрацией Ахтубинского муниципального района, Правительством Астраханской области:

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 администрацией Ахтубинского муниципального района, Правительством Астраханской области;

2.6. После завершения международных мероприятий направлять отчеты об их содержании и достигнутых договоренностях, копии подписанных в ходе этих мероприятий документов в администрацию Ахтубинского муниципального района, Правительство Астраханской области 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 муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области относятся:

3.1.1. Проведение международных мероприятий (выставок, обмена делегациями, конференций, и т.д.) на территории МО « Капустиноярский сельсовет» и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций МО « Капустиноярский сельсовет» 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 располагаемых на территории МО « Капустиноярский сельсовет» , а также повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных предприятий и учреждений;

3.1.3. Рабочие переговоры и встречи с иностранными партнерами и комиссии с отдельными иностранными гражданами;

3.1.4. Проведение семинаров и конференций с участием иностранных партнеров;

3.1.5. Обобщение и доведение до предприятий и организаций по территории МО « Капустиноярский сельсовет» деловых предложений иностранных юридических и физических лиц, подбор иностранных партнеров в различных сферах деятельности;

3.1.6. Оказание консультационной поддержки органам местного самоуправления МО « Капустиноярский сельсовет» в их деятельности по ведению баз данных инвестиционных проектов и экспортных возможностей предприятий , участие в издании соответствующих информационных материалов (каталоги, компакт-диски, проспекты и т.д.);

3.1.7. Иные мероприятия.

3.2. Комиссия планирует мероприятия на предстоящий год и доводит его до сведения главы МО « Капустиноярский сельсовет»

План включает в себя следующие пункты:

1) перечень мероприятий;

2) цели и задачи мероприятий;

3) список органов местного самоуправления, организаций и предприятий, заинтересованных в проведении мероприятий;

4) предполагаемый список иностранных партнеров (участников);

5) сроки проведения мероприятий.

3.3. План утверждается главой МО « Капустиноярский сельсовет»

3.4. Комиссия согласует утвержденные мероприятия с иностранными партнерами.

3.5. Комиссия осуществляет организацию международных мероприятий, участвует в подготовке и осуществлении зарубежных визитов главы МО « Капустиноярский сельсовет» муниципальных служащих и депутатов Совета МО « Капустиноярский сельсовет».

3.6. О проведении очередного международного мероприятия в здании администрации МО « Капустиноярский сельсовет», включая прием делегаций, Комиссия не позднее чем за 10 суток уведомляет главу МО « Капустиноярский сельсовет»

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 подписываются главой администрации МО « Капустиноярский сельсовет»

- Подготовка и разработка соглашения осуществляется органами местного самоуправления МО « Капустиноярский сельсовет» и Комиссией по соответствующему поручению главы МО « Капустиноярский сельсовет».

- После согласования проекта соглашения с заинтересованными сторонами оно передается главе МО « Капустиноярский сельсовет» не позднее чем за 2 месяца до намеченного срока подписания соглашения.

4.2. Комиссия проводит экспертизу проекта соглашения на соответствие общепринятым и международным нормам и не позднее чем за месяц до подписания согласовывает его с администрацией Ахтубинского муниципального района, правительством Астраханской области; определяет и согласовывает с зарубежным партнером процедуру подписания соглашения; готовит предложение главе МО « Капустиноярский сельсовет» по составу делегации и обеспечивает процедуру заключения соглашения;

4.3. Секретарем Комиссии осуществляется регистрация заключенных соглашений и их хранение.

4.4. Официальная деловая переписка главы МО « Капустиноярский сельсовет» с иностранными партнерами подлежит регистрации в журналах входящей и исходящей корреспонденции в установленном порядке.

4.5. Официальные письма от имени главы МО « Капустиноярский сельсовет» готовятся на русском языке с приложением при необходимости варианта письма на иностранном языке и после их подписания направляются комиссией адресатам.

4.6. При необходимости Комиссия привлекает к подготовке официальных писем от имени главы МО « Капустиноярский сельсовет» соответствующих сотрудников администрации МО « Капустиноярский сельсовет» , специалистов отделов администрации Ахтубинского муниципального района.

4.7. Перевод на русский язык и иностранные языки зарубежной корреспонденции главы обеспечивается комиссией по международным и внешнеэкономическим связям.

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 МО « Капустиноярский сельсовет» уполномоченными им лицами.

4.9. Органы местного самоуправления МО « Капустиноярский сельсовет» представляют информацию о реализованных, действующих соглашениях и иных документах в порядке, определяемом действующим законодательством.

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

5.1. На основе анализа экономического, политического и культурного аспектов деятельности муниципальных образований иностранных государств Комиссия определяет потенциальных партнеров, долгосрочное сотрудничество с которыми представляется целесообразным в рамках стратегического развития территории МО « Капустиноярский сельсовет».

5.2. Решение об установлении породненных/партнерских связей между субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными и муниципальными образованиями иностранных государств, другими иностранными партнерами и МО « Капустиноярский сельсовет» принимает глава МО « Капустиноярский сельсовет» по представлению комиссии.

5.3. Комиссия 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 , командирование за границу муниципальных служащих администрации принимает глава МО « Капустиноярский сельсовет»

Выезд за границу по инициативе иных представителей кроме главы МО « Капустиноярский сельсовет» органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется только по письменному согласованию с главой администрации МО « Капустиноярский сельсовет» , выраженному в правовом акте главы. Командирование за границу муниципальных служащих осуществляет работодатель после согласования с главой МО « Капустиноярский сельсовет» .

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 МО « Капустиноярский сельсовет» .

6.4. Тексты выступлений на международных конференциях или совещаниях должны быть завизированы комиссией и согласованы с главой МО « Капустиноярский сельсовет»

6.5. Подготовка и оформление документов, связанных с выездом муниципальных служащих администрации в служебные командировки за границу, осуществляется комиссией.

6.6. В течение недели после завершения заграничной командировки Комиссией 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 администрации , Комиссия составляет аналитическую справку и представляет ее главе администрации МО « Капустиноярский сельсовет» .

6.8. Годовой отчеты о результатах заграничных командировок Комиссия представляет главе МО « Капустиноярский сельсовет» , 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 МО « Капустиноярский сельсовет» осуществляет Комиссия. В связи с этим Комиссия не менее чем за 10 рабочих дней до приема иностранных делегаций (граждан), представляет главе МО « Капустиноярский сельсовет» : 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 Комиссия:

7.2.1. оформляет необходимые документы для получения виз членами иностранных делегаций, иностранных граждан, приглашаемых посетить МО « Капустиноярский сельсовет» по линии органов местного самоуправления;

7.2.2. вносит предложения о целесообразности, времени и месте встречи с главой МО « Капустиноярский сельсовет» 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 территорию МО « Капустиноярский сельсовет» 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 главой администрации МО « Капустиноярский сельсовет» ;

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) администрацию Ахтубинского муниципального района, Правительство Астраханской области и др. заинтересованные стороны.

7.3. Основанием для приема иностранных делегаций и иностранных граждан в случаях, когда глава МО « Капустиноярский сельсовет» не выступает принимающей стороной, является:

7.3.1. Обращение администрации Ахтубинского муниципального района, Правительства Астраханской области;

7.3.2. Обращение хозяйствующих субъектов, участвующих в решении проблем социально-экономического развития МО « Капустиноярский сельсовет», 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 администрацией МО « Капустиноярский сельсовет» соответствующих встреч обращение должно быть сделано не менее чем за 10 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 администрации МО « Капустиноярский сельсовет» .

7.6. Подготовку помещений и сувенирной продукции, другие мероприятия по приему зарубежных делегаций и отдельных иностранных граждан, связанные с материальными и финансовыми затратами, осуществляет Комиссия.

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 Комиссия должна 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 главой МО « Капустиноярский сельсовет»

7.9. В процессе подготовки общей программы пребывания зарубежных делегаций и отдельных граждан Комиссия взаимодействует по вопросу организации встреч, в том числе на предприятиях и в учреждениях , с отраслевыми (функциональными) органами и с администрацией МО « Капустиноярский сельсовет» . Администрации обязана оказывать содействие Комиссии 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 МО « Капустиноярский сельсовет» с иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами, принимающей стороной которых глава МО « Капустиноярский сельсовет» не выступает, Комиссия согласует уровень встречи, список присутствующих со стороны органов местного самоуправления и вопросы для обсуждения.

7.13. Комиссия ведет 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 администрации МО « Капустиноярский сельсовет» и главе МО « Капустиноярский сельсовет».