Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2026 № 5905

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка осуществления администрацией города Благовещенска полномочий в сфере международных и внешнеэкономических связей

В целях эффективности реализации полномочий администрации города Благовещенска в сфере международных и внешнеэкономических связей, установленных Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией города Благовещенска полномочий в сфере международных и внешнеэкономических связей согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Благовещенска от 17.04.2015 № 1567 «Об утверждении Положения о порядке приема иностранных делегаций и официальных лиц на территории города Благовещенска и выезда официальных делегаций и должностных лиц администрации города Благовещенска за пределы Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэра города Благовещенска Альбееву Л.В.

Мэр города Благовещенска О.Г. Имамеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Благовещенска
от 29.10.2026 № 5905

Порядок
осуществления администрацией города Благовещенска полномочий в сфере международных и внешнеэкономических связей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Благовещенска полномочий в сфере международных и внешнеэкономических связей (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Порядок регламентирует организацию администрацией города Благовещенска (далее – Администрация) приемов, деловых встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с иностранными делегациями и официальными лицами на территории города Благовещенска, а также выездов официальных делегаций и должностных лиц Администрации за пределы Российской Федерации.

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

1.2.1. иностранная делегация – представители иностранных государств, субъектов иностранных государств, административно-территориальных образований иностранных государств (штатов, провинций, земель, округов, областей, префектур и т.п.), дипломатических миссий иностранных государств в Российской Федерации, организаций (компаний) иностранных государств, международных организаций и учреждений, прибывающих в Российскую Федерацию с официальным или рабочим визитами;

1.2.2. официальный визит – визит иностранной делегации, которая возглавляется представителем иностранного государства высокого ранга (представителем правительств иностранных государств, высшими должностными лицами и представителями органов власти административно-территориальных образований иностранных государств, руководителями дипломатических миссий, иностранных и международных организаций и учреждений);

1.2.3. рабочий визит – визит иностранной делегации, имеющий определенное целевое назначение (для подписания международных договоров; проведения переговоров, консультаций, международных совещаний, в том числе по отраслевым вопросам; конференций, национальных выставок, спортивных соревнований и конкурсов, гастролей и т.п.).

1.3. В целях соблюдения единой протокольной практики координация деятельности структурных подразделений Администрации, в том числе структурных подразделений, наделенных статусом самостоятельного юридического лица (далее – Орган Администрации) по приему иностранных делегаций, прибывающих с официальными и рабочими визитами, осуществляется управлением организационной работы и международных связей (далее - Управление), исполняющим функции по координации международного сотрудничества на территории города Благовещенска.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1. Осуществление Администрацией полномочий в сфере международных и внешнеэкономических связей производится на плановой основе.

2.2. Предложения по планам осуществления международных и внешнеэкономических связей на предстоящий год направляются структурными подразделениями в Управление не позднее 15 октября текущего года по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. План осуществления международных и внешнеэкономических связей (далее – План) разрабатывается Управлением по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Основанием для корректировки Плана являются предложения мэра города Благовещенска, первого заместителя мэра города Благовещенска, заместителей мэра города Благовещенска, руководителя аппарата мэра города Благовещенска или руководителей структурных подразделений Администрации по согласованию с мэром города Благовещенска, первым заместителем мэра города Благовещенска, заместителем мэра города Благовещенска, курирующим деятельность или руководителем аппарата мэра города Благовещенска, направленные в Управление.

2.5. Управление направляет в Министерство внешних связей и туризма Амурской области План на первое полугодие предстоящего года (ежегодно в срок до 10 декабря), План на второе полугодие предстоящего года (ежегодно в срок до 10 июня).

Управление ежегодно до 15 января формирует и направляет в Министерство внешних связей и туризма Амурской области отчет о результатах осуществления международных и внешнеэкономических связей Администрацией в предыдущем году.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМОВ, ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ, КОНСУЛЬТАЦИЙ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

3.1. Прием иностранных организаций осуществляется на основании:

- приглашения мэра города Благовещенска, первого заместителя мэра города Благовещенска, заместителей мэра города Благовещенска, руководителя аппарата мэра города Благовещенска;

- приглашения руководителей Органов Администрации по согласованию с заместителем мэра города Благовещенска, курирующим деятельность Органа Администрации;

- решения о приеме иностранной делегации с официальным или рабочим визитом, принятого мэром города Благовещенска, первым заместителем мэра города Благовещенска, заместителями мэра города Благовещенска, руководителем аппарата мэра города Благовещенска по итогам рассмотрения официальных запросов, поступивших в Администрацию, Органам Администрации от иностранной стороны.

3.2. Расходование средств на прием иностранных делегаций осуществляется Управлением или Органом Администрации в соответствии с Положением о порядке и нормах расходования средств бюджета города Благовещенска на проведение мероприятий администрации города Благовещенска и представительские расходы, утвержденным распоряжением администрации города Благовещенска от 19.05.2021 № 107р.

3.3. В ходе организации приема иностранных делегаций Управление:

3.3.1. в установленном порядке уведомляет о предстоящем визите:

- УФСБ России по Амурской области;

- министерство внешних связей и туризма Амурской области;

- управление по мобилизационной и специальной работе Администрации;

- управление информационной политики Администрации.

3.3.2. в случаях официальных и рабочих визитов иностранных делегаций, требующих проведения протокольных мероприятий с участием мэра города Благовещенска, первого заместителя мэра города Благовещенска, заместителей мэра города Благовещенска, руководителя аппарата мэра города Благовещенска:

- разрабатывает программу пребывания иностранной делегации (включая место, дату и время проведения встречи с иностранной делегацией, официального приема и других протокольных мероприятий) и согласовывает ее с руководителем аппарата мэра города Благовещенска, а также с иностранной стороной;

- организовывает проведение мероприятий, предусмотренных программой пребывания иностранной делегации, а также определяет состав лиц, принимающих участие в мероприятиях, согласовывает его с

руководителем аппарата мэра города Благовещенска, и заблаговременно доводит до сведения участников;

- обеспечивает подготовку документов, необходимых для проведения встречи, в том числе:

а) порядка проведения встречи (регламента);

б) биографических справок о руководителе иностранной делегации;

в) списков участников встречи с указанием занимаемых должностей с российской и иностранной сторон;

г) справки о международных и внешнеэкономических связях города Благовещенска со страной, из которой пребывает иностранная делегация;

д) перечня вопросов, предлагаемых к обсуждению в рамках встречи;

е) информационных материалов (в соответствии с тематикой, предложенной для обсуждения в рамках визита);

ж) тезисов приветствия (выступления) принимающей стороны;

з) проектов документов для подписания сторонами (в случае необходимости).

3.3.3. в установленном порядке информирует УФСБ по Амурской области и Министерство внешних связей и туризма об итогах визита.

3.4. Управление информационной политики Администрации по обращению Управления, Органа Администрации:

- организует приглашение представителей средств массовой информации для участия в протокольных мероприятиях с участием мэра города Благовещенска, первого заместителя мэра города Благовещенска, заместителей мэра города Благовещенска (по необходимости);

- организует информационное освещение итогов встречи мэра города Благовещенска, первого заместителя мэра города Благовещенска, заместителей мэра города Благовещенска;

- проводит пресс-конференции, брифинги мэра города Благовещенска, первого заместителя мэра города Благовещенска, заместителей мэра города Благовещенска;

- оказывает содействие средствам массовой информации в организации освещения итогов визита иностранной делегации в город Благовещенск.

3.5. Органы Администрации при приеме иностранных организаций, прибывающих в город Благовещенск с рабочими визитами:

а) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до предстоящего визита направляют в Управление посредством системы электронного документооборота следующую информацию:

- состав иностранных организаций (фамилия, имя, должность, паспортные данные членов иностранной делегации);

- сроки пребывания иностранных организаций в городе Благовещенске с основными пунктами программы пребывания;

- цель визита иностранных организаций;

- место, дату и время встречи с руководителем Органа Администрации (либо другим уполномоченным лицом);

б) разрабатывают программу пребывания иностранной делегации в городе Благовещенске (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) и согласовывают ее с заместителем мэра, курирующим деятельность Органа Администрации, а также с иностранной стороной;

в) обеспечивают организацию встречи (проводов) иностранной делегации, бронирование номеров в гостинице;

г) определяют место, дату и время проведения встречи с иностранной делегацией;

д) организуют проведение других мероприятий, предусмотренных программой пребывания иностранной делегации;

е) взаимодействуют с управлением информационной политики Администрации по вопросам освещения итогов визита иностранной делегации в средствах массовой информации (в случае необходимости).

3.6. Итоги проведения приемов, деловых встреч, консультаций и иных мероприятий с представителями иностранных организаций оформляются в Управлении в виде отчета о проведении приёма иностранных граждан по форме 22 (к. п. 142, 143 Инструкции № 3-1), на основании представленных Органом Администрации сведений в Управление, в котором указывается должностное лицо или организация по чьей инициативе состоялся прием, дата, место и должностное лицо, давшее разрешение на прием иностранных граждан, сведения об организациях, которые представляли иностранные граждане, данные о работниках и приглашенных лиц, участвующих в приеме, содержание и итоги переговоров, сведения об информации, её носителях и образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им, другая информация, а также сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема, в том числе составляющей государственную тайну.

Регистрация приемов иностранных делегаций ведется Управлением в журнале учета приема иностранных граждан по форме № 20, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 13 августа 2008 года № 40 «Об утверждении Инструкции о порядке приёма и работы с гражданами иностранных государств».

3.7. В случае организации приема представителей иностранных организаций Органом Администрации, отчет о проведении встречи предоставляется в Управление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его окончания.

3.8. Управление направляет в Министерство внешних связей и туризма Амурской области и УФСБ России по Амурской области отчетность в порядке и сроки, предусмотренные Законом Амурской области от 06.05.2024 № 489-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области».

4. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Основанием для проведения выездных мероприятий за пределы Российской Федерации является включение их в План в соответствии с пунктами 2.2-2.5 настоящего Порядка.

4.2. Выезд за границу официальных делегаций Администрации осуществляется на основании приглашения зарубежных организаций, согласованных с руководителем аппарата мэра города Благовещенска.

Состав делегации согласовывается с курирующим заместителем мэра города Благовещенска, руководителем аппарата мэра города Благовещенска и утверждается мэром города Благовещенска.

4.3. В ходе организации выезда за границу официальных делегаций Администрации Управление:

4.3.1. в установленном порядке уведомляет о предстоящем выезде:

- УФСБ России по Амурской области;
- Министерство внешних связей и туризма Амурской области;
- управление по мобилизационной и специальной работе Администрации;
- управление информационной политики Администрации.

4.3.2. в случаях выезда мэра города Благовещенска, первого заместителя мэра города Благовещенска заместителей мэра города Благовещенска, руководителя аппарата мэра города Благовещенска:

- разрабатывает программу пребывания за пределами Российской Федерации;
- обеспечивает подготовку выездных документов;
- обеспечивает подготовку проектов документов, необходимых для подписания сторонами во время встречи (в случае необходимости);
- обеспечивает перевод отчетной документации на русский язык и передает ее в управление бюджетного учета Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.4. При планировании служебной командировки Орган Администрации обязан письменно уведомить руководителя аппарата мэра города Благовещенска и начальника Управления не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемого выезда за пределы Российской Федерации

Уведомление должно содержать: состав делегации, сроки, цели, маршрут предстоящей командировки и копии проектов документов, предполагаемых для подписания.

В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания служебной командировки Орган Администрации направляет в Управление отчет об итогах визита, включающий дату, место и сведения о содержании мероприятия, цели и достигнутые договоренности, состав российской и

иностранной делегаций (по факту), подписанные в ходе мероприятия документы, фотоматериал.

4.5. Управление не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней после окончания выездного мероприятия направляет отчет об итогах выезда в УФСБ России по Амурской области и Министерство внешних связей и туризма Амурской области.

5. ПОДПИСАНИЕ СОГЛАШЕНИЙ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ

5.1. В целях решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения Администрация заключает соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с органами местного самоуправления иностранных государств по согласованию с Правительством Амурской области в соответствии с Порядком заключения органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с органами местного самоуправления иностранных государств, утверждённым Постановлением Правительства Амурской области от 23.12.2025 № 976.

5.2. Разработанный Управлением проект соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с органами местного самоуправления иностранных государств (далее – Проект соглашения), не позднее следующего рабочего дня после дня согласования Проекта соглашения с мэром города Благовещенска направляется в Министерство внешних связей и туризма Амурской области для согласования.

5.3. Если Проект соглашения поступил от представителей муниципальных образований иностранных государств, Управление в случае согласия с ним, направляет Проект соглашения не позднее следующего рабочего дня после дня его согласования мэром города Благовещенска в Министерство внешних связей и туризма Амурской области для согласования.

В случае наличия замечаний и предложений к Проекту соглашения Управление самостоятельно дорабатывает его, согласовывает доработанный Проект соглашения с представителями муниципального образования иностранного государства и направляет его не позднее следующего рабочего дня после дня согласования доработанного Проекта соглашения мэром города Благовещенска в Министерство внешних связей и туризма Амурской области для согласования.

5.4. В случае отказа в согласовании Проекта соглашения Управление вправе доработать его самостоятельно, согласовать доработанный Проект соглашения с представителями муниципального образования иностранного

государства и направить его на согласование в Министерство внешних связей и туризма Амурской области.

5.5. Подписание соглашений осуществляется с соблюдением требований федерального законодательства и законодательства Амурской области.

5.6. Регистрация соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления осуществляется Министерством внешних связей и туризма Амурской области и является обязательным условием вступления таких соглашений в силу.

5.7. Подлежащее регистрации соглашение об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления (подлинник), а также все приложения к нему не позднее 10 (десяти) дней с даты их подписания направляются Управлением в Министерство внешних связей и туризма Амурской области.

5.8. Изменения, вносимые в соглашение об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления, а также во все приложения к нему подлежат регистрации в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

6. ОФИЦИАЛЬНАЯ ПЕРЕПИСКА С ИНОСТРАННЫМИ ПАРТНЕРАМИ

6.1. Официальные письма иностранным партнерам подписываются мэром города Благовещенска (за исключением служебных писем организационного характера, которые подписываются первым заместителем мэра города Благовещенска, заместителем мэра администрации города Благовещенска, руководителем аппарата мэра города, руководителем структурных подразделений Администрации по компетенции).

6.3. Подготовка и согласование официальных писем в адрес иностранных партнеров за подписью мэра города Благовещенска осуществляется Управлением.

6.4. Официальные письма в адрес иностранных партнеров за подписью первого заместителя мэра города Благовещенска, заместителей мэра города Благовещенска или руководителя аппарата мэра города Благовещенска осуществляются Органом Администрации и подлежат согласованию с руководителем аппарата мэра города Благовещенска и начальником Управления в пределах предоставленных им полномочий.

Проект официального письма направляется на согласование руководителю аппарата мэра города Благовещенска и начальнику Управления в системе электронного документооборота и подлежит рассмотрению в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления.

6.5. Подписанные официальные письма в адрес иностранных партнеров направляются начальнику Управления для отправления адресату.

Приложение №1
к Порядку

Предложения по планам осуществления международных и внешнеэкономических связей на _____год

№	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Предполагаемые участники	Цель проведения	Содержание мероприятия(запрошенные встречи объекты для посещения)

Приложение №2
к Порядку

План осуществления международных и внешнеэкономических связей на _____год

№	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Предполагаемые участники	Цель проведения	Содержание мероприятия(запрошенные встречи объекты для посещения)

Приложение №3
к Порядку

Программа пребывания иностранной делегации в городе Благовещенске на « »_____год

Время	Мероприятие	Адрес	Ответственные	Примечание