

ГУБЕРНАТОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2015 года № __

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области о выездах в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, проведении ими служебных встреч (мероприятий) с иностранными гражданами и иностранными делегациями, посещении ими дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации

В целях реализации Федерального закона от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» и в соответствии со статьей 20 Устава Ленинградской области постановляю:

1. Утвердить **Порядок** сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области о выездах в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, проведении ими служебных встреч (мероприятий) с иностранными гражданами и иностранными делегациями, посещении ими дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации согласно приложению.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Ленинградской области руководствоваться положениями настоящего постановления при осуществлении выездов в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, а также при проведении служебных встреч с иностранными гражданами и иностранными делегациями, посещении дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ленинградской области

А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Ленинградской области
от _____ N _____
(приложение)

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, И
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ О ВЫЕЗДАХ В
СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРОВЕДЕНИИ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
ВСТРЕЧ (МЕРОПРИЯТИЙ) С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ И
ИНОСТРАННЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ, ПОСЕЩЕНИИ ИМИ
ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ И КОНСУЛЬСКИХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ В РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) о выездах в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, проведении ими служебных встреч (мероприятий) с иностранными гражданами и иностранными делегациями, посещении ими дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Порядка:

под служебной встречей (мероприятием) понимается встреча или мероприятие, в котором принимают участие лица, замещающие государственные должности и (или) гражданские служащие в связи с осуществлением ими своих должностных обязанностей и выступающих в таких встречах (мероприятиях) от имени и в интересах Администрации Ленинградской области либо органов исполнительной власти Ленинградской области;

под уполномоченным органом понимается орган исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающий реализацию полномочий Ленинградской области как субъекта Российской Федерации в сфере международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей.

3. Лица, замещающие государственные должности, и гражданские служащие обязаны не позднее чем за 15 рабочих дней до выезда в плановую служебную командировку за пределы территории Российской Федерации или проведения запланированной служебной встречи (мероприятия) с участием

иностранных граждан и иностранных делегаций представить в уполномоченный орган уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В случае выезда лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих во внеплановую служебную командировку за пределы территории Российской Федерации или проведения ими незапланированной служебной встречи (мероприятия) с участием иностранных граждан и иностранных делегаций уведомление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, предоставляется в уполномоченный орган незамедлительно.

5. Лица, замещающие государственные должности, и (или) гражданские служащие обязаны не позднее, чем через 10 рабочих дней после проведения служебной встречи (мероприятия) с участием иностранных граждан и (или) делегаций (а по срочным вопросам – не позднее 2 рабочих дней), не связанной с выездом лиц, замещающих государственные должности, и (или) гражданских служащих в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, предоставить в уполномоченный орган информацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомления и информация, предусмотренные настоящим Порядком, подготавливаются:

- в случае выезда в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации или участия в служебной встрече (мероприятии) с иностранными гражданами и (или) делегациями лиц, замещающих государственные должности первого вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области - гражданскими служащими секторов по обеспечению деятельности вышеуказанных лиц;

- в случае выезда в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации или участия в служебной встрече (мероприятии) с иностранными гражданами и (или) делегациями руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области – гражданским служащим соответствующего органа исполнительной власти Ленинградской области.

7. В случае выезда в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации или участия гражданских служащих в служебной встрече (мероприятии) с иностранными гражданами и (или) делегациями уведомления и информация, предусмотренные настоящим Порядком, подготавливаются каждым гражданским служащим самостоятельно.

8. Уведомления и информация, подготовленные гражданскими служащими в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, подлежат согласованию соответствующими руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области.

9. В случае выезда в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации или участия в служебной встрече (мероприятии) с иностранными гражданами и (или) делегациями гражданских служащих секторов по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности первого вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, уведомления и информация, подготовленные гражданскими служащими в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, подлежат согласованию соответственно лицами, замещающими государственные

должности первого вице-губернатора Ленинградской области и вице-губернаторов Ленинградской области.

10. Органы исполнительной власти Ленинградской области обязаны предоставлять в уполномоченный орган уведомления и информацию в соответствии с положениями настоящего Порядка в отношении работников подведомственных им учреждений и организаций в случае их выезда в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации или участия во встрече (мероприятии) с иностранными гражданами и (или) делегациями в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

11. Учет и хранение уведомлений и информации, предоставленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляются уполномоченным органом в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг.

(Форма)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающего реализацию полномочий Ленинградской области как субъекта Российской Федерации в сфере международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области или фамилия, инициалы и должность лица, замещающего государственную должность Ленинградской области в Администрации Ленинградской области)

от " __ " _____ 20__ года

1.	Служебная командировка за пределы территории Российской Федерации или вид служебной встречи (мероприятия) с участием иностранных граждан и (или) иностранных делегаций (консультация, переговоры, презентация, посещение дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации и др.)	
2.	Дата и время выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации или проведения служебной встречи (мероприятия), а также дата возвращения из зарубежной служебной командировки	
3.	Место командирования (страна, город) или место проведения (адрес) служебной встречи (мероприятия)	
4.	Цель и содержание служебной командировки или служебной встречи (мероприятия)	
5.	Состав лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области или государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ленинградской области, выезжающих в служебную командировку за пределы Российской Федерации или принимающих участие служебной встрече (мероприятии)	
6.	Фамилии и должности иностранных граждан, принимающих участие в служебной встрече (мероприятии)	

Уведомление составил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, замещающее государственную должность Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, или руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Форма)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающего реализацию полномочий Ленинградской области как субъекта Российской Федерации в сфере международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей)

ИНФОРМАЦИЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ СЛУЖЕБНОЙ ВСТРЕЧИ (МЕРОПРИЯТИЯ)

(фамилия, инициалы и должность лица, принявшего участие в служебной встрече (мероприятии) с иностранными гражданами и (или) иностранными делегациями)

от " __ " _____ 20__ года

1	Вид служебной встречи (мероприятия) с участием иностранных граждан и (или) иностранных делегаций (консультация, переговоры, презентация, посещение дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации и др.)	
2	Дата и время проведения служебной встречи (мероприятия)	
3	Место (адрес) проведения служебной встречи (мероприятия)	
4	Цель и содержание служебной встречи (мероприятия)	
5	Состав лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области или государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ленинградской области, принимающих участие служебной встрече (мероприятии)	
6	Фамилии и должности иностранных граждан, принимающих участие служебной встрече (мероприятии)	
7	Результаты служебной встречи (мероприятия)	
8	Подписанные документы, достигнутые договоренности	

Информацию составил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, замещающее государственную
должность Ленинградской области
в Администрации Ленинградской области,
или руководитель органа исполнительной
власти Ленинградской области

(подпись)

(расшифровка подписи)