

## **ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 25.05.2010 № 1734**

#### **О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

В целях внедрения единого подхода при планировании, организации и осуществлении международных контактов в администрации города Владимира с иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами, а также упорядочения использования средств на прием и обслуживание иностранных делегаций

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в администрации города Владимира» согласно приложению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2010.

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Владимирову Г.В.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение  
к постановлению главы  
города Владимира  
от 25.05.2010 № 1734

## Положение

### «О порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в администрации города Владимира»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в администрации города Владимира» (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования средств на прием и обслуживание иностранных делегаций в администрации города Владимира. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по приему иностранных делегаций с официальными и рабочими визитами, установлению сотрудничества с мэриями иностранных городов, представительными органами власти и самоуправления и другими иностранными организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах города Владимира.

1.2. Затраты на прием и обслуживание иностранных делегаций производятся в случаях, если указанные делегации прибывают в город Владимир в рамках существующих соглашений об установлении партнерских связей и договоров о дружбе и сотрудничестве.

1.3. Во время проведения всех официальных мероприятий с участием иностранных лиц, где необходимо присутствие официальных лиц города, членам иностранной делегации вручается сувенирная продукция.

1.4. Сметы расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций утверждаются постановлением главы города Владимира.

## 2. Основания получения, порядок расходования денежных средств на прием и обслуживание иностранных делегаций

2.1. Прием иностранной делегации осуществляется в соответствии с постановлением главы города Владимира, в котором:

- утверждается смета расходов на организацию приема;
- обозначаются источники финансирования расходов;
- утверждается круг ответственных лиц.

2.2. Расходы на прием иностранных делегаций и отдельных лиц включают:

- расходы на оплату гостиницы и бронирование мест;
- расходы на оплату питания;
- расходы на буфетное обслуживание;
- расходы на культурное обслуживание;
- расходы на оплату труда переводчиков;
- расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой или символикой города;

2.3. Расходование средств на прием иностранных делегаций осуществляется по нормативам согласно приложению к Положению.

2.4. Подведение итогов приема иностранной делегации и представление отчетов ответственными лицами производится не позднее трех рабочих дней со дня официального окончания приема.

2.5. Лицами, ответственными за прием иностранных делегаций, составляется Программа проведения мероприятий по приему и обслуживанию иностранных делегаций (далее - мероприятия), с указанием:

- наименования организаций-участников;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
  - количества участников от города;
  - даты проведения;
  - места проведения;

– наименования планируемых к проведению мероприятий с указанием планового времени проведения.

2.6. По окончании мероприятий лицом, ответственным за его проведение, составляется отчет, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему соответствующих документов.

2.7. Оплата расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций может быть произведена как за наличные, так и за безналичные средства.

Приложение к Положению  
«О порядке приема  
иностраных делегаций  
и отдельных иностранных  
граждан в администрации  
города Владимира»

Нормативы расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций

1. Оплата гостиницы (в сутки на одного человека):
  - для руководителей делегаций по фактическим расходам (не более стоимости двухместного номера 1 категории);
  - для членов делегаций, переводчиков и сопровождающих лиц по фактическим расходам (не более стоимости одноместного номера 1 категории).
2. Оплата питания (в сутки на одного человека) до 500 рублей.
3. Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) до 25 рублей.
4. Культурное обслуживание (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) до 125 рублей.
5. Оплата труда переводчика (по счетам организаций - в час) до 500 рублей.
6. Приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой или символикой Владимира:
  - для руководителя делегации до 440 рублей;
  - для членов делегации до 230 рублей.

Примечание:

При составе иностранной делегации свыше трех человек количество сопровождающих лиц и переводчиков, обслуживающих делегацию, должно определяться из расчета: один переводчик или сопровождающий не менее чем на трех членов делегации.