

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения об отделе международных связей Администрации города Таганрога

В соответствии со статьей 35 Устава муниципального образования «Город Таганрог»:

1. Утвердить положение об отделе международных связей Администрации города Таганрога (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Администрации города Таганрога от 30.06.2009 № 89 «Об утверждении Положения об отделе международных связей Администрации города Таганрога».

2.2. Распоряжение Администрации города Таганрога от 06.10.2009 № 150 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 30.06.2009 № 89 «Об утверждении Положения об отделе международных связей Администрации города Таганрога» и в распоряжение Мэра города Таганрога от 30 июня 2006 г. № 137 «Об утверждении Положения об управлении потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Таганрога Деменева О.Н.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит
начальник отдела международных связей

А.В. Миргородский

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы Администрации
города Таганрога

О.Н. Деменев

Начальник отдела
по военно-мобилизационной работе

Е.А. Матюхов

Начальник отдела
муниципальной службы и кадров

С.Г. Перекрёстов

Начальник юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Исполнитель
Лапшичёв В.В.
301-523

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе международных связей
Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Отдел международных связей Администрации города Таганрога (далее – отдел международных связей) является структурным подразделением Администрации города Таганрога и функционально подчиняется первому заместителю Главы Администрации города Таганрога.

1.2. Отдел международных связей в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ, федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ, федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ, концепцией внешней политики Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации от 12.07.2008 г.), областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» от 09.10.2007 г. №786-ЗС, областным законом «О местном самоуправлении в Ростовской области» №436-ЗС от 28.12.2005 г., областным законом «О противодействии коррупции в Ростовской области» от 12.05.2009 №218-ЗС, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Регламентом работы Администрации города Таганрога, «Инструкцией о порядке приёма и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в Администрации города Таганрога, выезда за пределы РФ её официальных делегаций», дсп (приложение к постановлению Администрации г. Таганрога от 16.08.2011 №2783), другими федеральными, областными, муниципальными нормативными правовыми актами по направлению деятельности отдела международных связей, настоящим Положением.

1.3. Положение определяет функции, права и обязанности отдела международных связей при организации международной деятельности в Администрации города Таганрога и на территории муниципального образования «Город Таганрог», при осуществлении контроля за проведением такой деятельности в соответствии с полномочиями Администрации города Таганрога. Не допускается возложение на отдел международных связей несвойственных ему функций.

1.4. Полное наименование отдела – отдел международных связей Администрации города Таганрога, краткое наименование отдела – отдел международных связей.

1.5. Отдел международных связей имеет собственный бланк и печать с наименованием отдела.

1.6. Распорядок работы отдела международных связей определяется Регламентом работы Администрации города Таганрога.

1.7. Финансирование отдела международных связей производится за счёт средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог».

2. Задачи отдела международных связей

2.1. Задачами отдела международных связей являются:

- реализация международных связей Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций;
- контроль международной деятельности Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций;
- работа с обращениями граждан по международным вопросам и информирование их о результатах работы, проведённой по существу таких обращений;
- популяризация русской культуры и языка при реализации международных связей;
- защита государственной тайны в рамках осуществления международной деятельности Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций.

3. Основные функции отдела международных связей

3.1. В целях реализации международных связей Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций отдел международных связей:

3.1.1. Осуществляет подготовку к приёму официальных иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Администрации города Таганрога:

- ведёт переписку, телефонные переговоры на иностранных языках по планируемой делегации;
- осуществляет взаимодействие с федеральными и областными структурами власти по вопросам планируемой делегации;
- подготавливает заявления на приглашение иностранных граждан в МИД РФ по образцу;
- составляет программу пребывания;
- составляет смету расходов по пребыванию иностранных граждан;
- бронирует гостиничные номера;
- производит трансфер прибывающих и убывающих иностранных делегаций и граждан.

3.1.2. Обеспечивает проведение приёма официальных иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Администрации города Таганрога и в подведомственных ей организациях:

- планирует рассадку в конференц-зале;
- подготавливает необходимую информацию, в том числе и на иностранных языках, в печатном виде;

- переводит с иностранных языков, на иностранные языки;
- ведёт фотосъёмку и аудиозапись встречи.

3.1.3. Обеспечивает сопровождение иностранных делегаций групп и отдельных иностранных граждан на территории муниципального образования «Город Таганрог» и Ростовской области:

- производит трансфер к объектам проведения экскурсий;
- переводит с иностранных языков, на иностранные языки во время посещения объектов культуры и прочих объектов;
- ведёт фотосъёмку.

3.1.4. Осуществляет подготовку к выезду официальных делегаций и лиц Администрации города Таганрога, её подразделений и подведомственных ей организаций за пределы Российской Федерации:

- устанавливает контакт с подразделением места пребывания, отвечающим за приём делегации;
- направляет копии необходимых документов членов делегации;
- получает программы предполагаемых к проведению мероприятий и другую необходимую информацию;
- готовит информационно-страноведческую справку о месте пребывания для членов делегации;
- оказывает содействие в приобретении билетов для членов делегации;
- оказывает содействие в подготовке заявлений на получение визы зарубежных государств;
- оказывает содействие в получении визы в посольствах и консульствах зарубежных стран в России.

3.1.5. Оказывает содействие структурным подразделениям Администрации города Таганрога и подведомственным им организациям в осуществлении культурных, социальных и экономических связей с представителями зарубежных городов, правительственных, неправительственных и частных зарубежных организаций:

- ведёт переписку, переговоры на иностранных языках;
- подготавливает материалы страноведческого характера на иностранных языках;
- переводит необходимую документацию с иностранных языков, на иностранные языки.

3.1.6. Оказывает содействие структурным подразделениям Администрации города Таганрога и подведомственным им организациям в подготовке документов на получение общегражданского заграничного паспорта РФ в отделе УФМС России по Ростовской области в городе Таганроге.

3.2. В целях реализации контроля международной деятельности Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций отдел международных связей:

3.2.1. Информировывает руководителей подразделений Администрации города Таганрога о необходимости предоставления сведений о проводимой структурными подразделениями Администрации города Таганрога и подведомственными им организациями международной деятельности.

3.2.2. Ведёт сбор отчётов и информации о международной деятельности Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций.

3.2.3. Подготавливает методические материалы по учёту информации о международной деятельности Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций.

3.3. В целях проведения работы с обращениями граждан по международным вопросам и информирования их о результатах работы, проведённой по существу таких обращений, отдел международных связей:

3.3.1. Принимает обращения граждан в форме личного приёма по международным вопросам.

3.3.2. Принимает обращения граждан по телефону, факсу, почте, в том числе, электронной, по международным вопросам.

3.3.3. Запрашивает информацию в муниципальных, областных и федеральных архивах, в том числе, в архивах ЗАГС, МВД, ФСБ, военных комиссариатов, по делам, связанным с поиском родственников иностранных граждан в России и родственников граждан РФ за пределами РФ.

3.3.4. Ведёт переписку, переговоры на иностранных языках по вопросам, связанным с обращениями граждан.

3.4. В целях популяризации русской культуры и языка при реализации международных связей отдел международных связей:

3.4.1. Формирует и укрепляет отношения взаимопонимания и доверия с зарубежными городами и гражданами:

- развивает равноправное и взаимовыгодное партнёрство с ними;
- способствует наращиванию участия города в системе международного культурного сотрудничества;
- способствует интеграции Таганрога в мировое культурное пространство, позиционируя как культурную столицу Юга России.

3.4.2. Оказывает содействие установлению и поддержанию взаимовыгодных связей между образовательными учреждениями Таганрога и зарубежных городов путём обмена специалистами, учёными, преподавателями, обучающимися, а также научной и методической литературой, информационными материалами.

3.4.3. Поддерживает и поощряет проведение за рубежом Чеховских дней и других комплексных мероприятий, связанных с именем нашего земляка:

- позиционирует город как «Таганрог - Родина Чехова»;
- организует взаимные поездки деятелей культуры для развития творческих контактов, обмена опытом, участия в конференциях, симпозиумах и других тематических мероприятиях.

3.4.4. Содействует формированию позитивного образа Таганрога, используя исторические и историко-архивные материалы в выставочной, издательской и медийной деятельности.

3.4.5. Содействует подключению таганрогской молодёжи к реализации международных культурно-гуманитарных программ и иностранной молодёжи к реализации культурных, образовательных, спортивных и просветительских проектов на территории города, проведению международных мероприятий.

3.5. В целях защиты государственной тайны в рамках осуществления международной деятельности Администрации города Таганрога, её структурных подразделений и подведомственных ей организаций, отдел международных связей:

3.5.1. Участвует в работе постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны в Администрации города Таганрога (далее – ПДТК) и вносит предложения в план работы комиссии по международным вопросам.

3.5.2. Осуществляет контроль международной деятельности муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.5.3. Подготавливает справки и отчёты по форме и информации о международной деятельности в Администрации города Таганрога.

3.5.4. Участвует в разработке комплекса мер по защите государственной тайны при осуществлении научно-технического и экономического сотрудничества с зарубежными странами, в том числе при выезде за границу лиц, осведомлённых в сведениях, составляющих государственную тайну, и при посещении Администрации города Таганрога представителями иностранных государств.

3.5.5. Участвует в проведении анализа отечественных и зарубежных публикаций и материалов (переписка, аудио, видео) с целью реализаций функций ПДТК.

3.5.6. Участвует в другой деятельности по защите государственной тайны, связанной с международными вопросами.

4. Полномочия отдела международных связей и обеспечение его деятельности

4.1. Для выполнения функций отдела международных связей начальник отдела и сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Вести служебную переписку по вопросам международных связей.

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач.

4.1.3. Проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам международной деятельности с участием структурных подразделений, органов с правами юридического лица Администрации города Таганрога и организаций.

4.1.4. Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области международных связей.

4.2. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела и его сотрудников осуществляется Администрацией города Таганрога в части касающейся.

5. Организация деятельности отдела международных связей

5.1. Отдел международных связей возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Таганрога.

5.2. Начальник отдела международных связей:

5.2.1. Организовывает работу отдела международных связей, осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач по вопросам международных связей, предусмотренных настоящим Положением, с учётом прав, предоставленных ему действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела международных связей.

5.2.3. Контролирует результаты деятельности сотрудников отдела международных связей, состояние трудовой дисциплины,

5.2.4. Разрабатывает и вносит Мэру города Таганрога проекты постановлений и распоряжений и иные предложения в пределах своей компетенции.

5.2.5. В пределах своей компетенции издаёт распоряжения и (или) приказы,

5.2.6. Представляет на утверждение Мэру города Таганрога Положение об отделе международных связей, его структуру и штатную численность,

5.2.7. Вносит предложения Мэру города Таганрога по кандидатурам на должности сотрудников отдела международных связей, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, согласованных с первым заместителем Главы Администрации города Таганрога.

5.2.8. Выполняет поручения Мэра города Таганрога и первого заместителя Главы Администрации города Таганрога в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией;

5.3. С начальником отдела международных связей Мэром города Таганрога заключается трудовой договор на срок, не превышающий срока его полномочий.

5.4. Функциональные обязанности начальника отдела международных связей определяются должностной инструкцией, утверждаемой Мэром города Таганрога.

5.5. Должностные инструкции сотрудников отдела международных связей утверждаются первым заместителем Главы Администрации города Таганрога по представлению начальника отдела международных связей.

5.6. В случае отсутствия начальника отдела международных связей его обязанности выполняет уполномоченный распоряжением Мэра города Таганрога ведущий специалист отдела международных связей.

5.7. Сотрудники отдела международных связей несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло