



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2014

№ 2336

город Сочи

### Об утверждении Положения о порядке организации протокольного сопровождения международных мероприятий с участием Главы города Сочи

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации протокольного сопровождения международных мероприятий с участием Главы города Сочи.

2. Признать утратившим силу постановление Главы города Сочи от 25 июня 2009 года № 203 «Об утверждении Положения о порядке организации протокольного сопровождения российских и международных мероприятий с участием Главы города Сочи».

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Гусев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В.Владимирскую.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи



*[Signature]*  
А.Н.Пахомов

003916

Приложение  
к постановлению  
администрации города Сочи  
от 24.11.2014 № 2336

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОТОКОЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ  
ГЛАВЫ ГОРОДА СОЧИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые условия в организации протокольного сопровождения международных мероприятий с участием Главы города Сочи.

1.2. Настоящий порядок применяется при осуществлении организационных мероприятий по приему делегаций иностранных государств, по проведению рабочих встреч и деловых переговоров Главы города Сочи с делегациями иностранных государств, подписанию протокольных документов от имени администрации города Сочи, проведению официальных приемов Главы города Сочи.

2. Проведение рабочих встреч и деловых

переговоров Главы города Сочи с представителями делегаций иностранных государств в зале приемов делегаций

2.1. Встречи Главы города Сочи с представителями иностранных государств проводятся в администрации города Сочи в зале приемов делегаций № 117.

3. Прием делегаций иностранных государств, прибывающих в город Сочи с официальным визитом

3.1. Основанием для приема делегации является официальное письмо (обращение) от уполномоченного лица прибывающей стороны на имя Главы города Сочи о намерении посетить город Сочи с указанием сроков, цели, формата визита и состава делегации.

3.2. Официальное письмо (обращение) с резолюцией Главы города Сочи или лица, исполняющего его обязанности, направляется в управление международных отношений администрации города Сочи, и отраслевой (функциональный) орган администрации города Сочи, по линии которого прибывает делегация.

3.3. В соответствии с поручением Главы города Сочи или лица, исполняющего его обязанности, управление международных отношений администрации города Сочи готовит программу пребывания делегации, которая утверждается Главой города Сочи по представлению начальника управления международных отношений администрации города Сочи.

3.4. Функции по организации программ пребывания и проведению международных мероприятий с участием Главы города Сочи, распределяются в соответствии с поручением Главы города Сочи или лица, исполняющего его обязанности, и начальника управления международных отношений администрации города Сочи:

1) управление делами администрации города Сочи предоставляет автотранспорт для обеспечения перемещения делегации в соответствии с утвержденным в программе пребывания графиком движения автотранспорта;

2) управление по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Сочи взаимодействует с управлением внутренних дел по городу-курорту Сочи, с Управлением по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными организациями, в случае необходимости сопровождения делегации - Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по городу Сочи (далее - ГИБДД);

3) управление международных отношений администрации города Сочи - обеспечивает бронирование гостиничных номеров в соответствии с заявкой от делегации;

- осуществляет подготовку зала приема делегаций № 117 администрации города Сочи, обеспечивает наличие табуляторов, папок для подписания договоров, прохладительных напитков, информационных материалов на иностранных языках, подарочной и сувенирной продукции с символикой города Сочи для проведения официальных мероприятий;

- обеспечивает пропуск делегации в здание администрации города Сочи;

- информирует о предстоящем визите круг лиц, определенных Главой

города Сочи или лицом, исполняющим его обязанности;

- разрабатывает или оказывает помощь, а также координирует деятельность всех ответственных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи в подготовке программы мероприятий с участием Главы города Сочи;

- осуществляет координацию работы, организаций, принимающих участие во встречах с делегацией иностранных государств;

- оказывает помощь в организации встреч и проводов делегаций иностранного государства согласно протокольной практике;

- осуществляет сопровождение процедуры подписания и заключения протокольных документов на русском и иностранных языках (договоры, соглашения, протоколы о намерениях);

- проводит церемонию вручения подарков и сувениров от имени Главы города Сочи;

- осуществляет письменный и устный перевод иностранных документов, зарубежной корреспонденции, презентаций и текстов выступлений Главы города Сочи;
- готовит презентационные материалы (фото- и видеоотчеты, мультимедийные презентации);
- 3) управление информационных ресурсов администрации города Сочи оказывает техническую поддержку при демонстрации мультимедийных презентаций;
- 4) управление информации и аналитической работы администрации города Сочи:
  - обеспечивает освещение мероприятий с участием Главы города Сочи в средствах массовой информации;
  - организует и проводит предусмотренные программой пресс-конференции и интервью;
  - готовит тексты выступлений Главы города Сочи, приветственные адреса, пресс-релизы.

#### 4. Проведение официальных приемов и торжественных мероприятий международного уровня от имени Главы города Сочи

- 4.1. Управление международных отношений администрации города Сочи:
- обеспечивает протокольное сопровождение официальных приемов и торжественных мероприятий международного уровня, проводимых от имени Главы города Сочи;
  - готовит или оказывает помощь в подготовке информационной справки для Главы города Сочи или лица, исполняющего его обязанности, содержащей программу мероприятия, информационную справку о цели проведения приема, список участников встреч, перечень обсуждаемых вопросов;
  - осуществляет подготовку места проведения мероприятия;
  - готовит списки участников приема, рассылает приглашения в соответствии с утвержденными списками;
  - формирует сценарный план, координацию мероприятия;
  - готовит информационные материалы на иностранных языках, подарочную и сувенирную продукцию с символикой города Сочи;
  - готовит фото- и видеоматериалы по теме мероприятия, тематические мультимедийные презентации, слайды, видеоролики;
  - подготавливает содержание выступлений, аналитические и исторические справки, факты, экономические и статистические показатели, сравнительную динамику их развития;
  - организует работу переводчиков;
  - предоставляет информацию в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи для подготовки речи и выступления Главы города Сочи и освещения данного мероприятия в средствах массовой

информации;  
- несет персональную ответственность за подготовку, проведение и финансирование мероприятия.

Начальник управления  
международных отношений  
администрации города Сочи

С.В. Недостоева

