



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2026 N 553
с. Еткуль

Об утверждении Положения о порядке приема иностранных граждан в администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области

В соответствии с разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 года № 3-1:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема иностранных граждан в администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Еткульского муниципального района от 19.08.2025 года № 922 «Об утверждении Положения о порядке приема иностранных граждан в администрации Еткульского муниципального района».
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы Еткульского муниципального округа

Д.И. Кучерук

Утверждено
распоряжением администрации
Еткульского муниципального округа
Челябинской области
от « 10 » 04.2026 г. № 553

Положение
о порядке приема иностранных граждан в администрации
Еткульского муниципального округа Челябинской области

1. Под приемом иностранных граждан понимаются официальные встречи, организованные как на территории администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области, так и за ее пределами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена (далее – аудио- и видео-конференц-связь).

К официальным встречам относятся контакты работников администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области с иностранными гражданами по вопросам, связанным с осуществлением возложенных на таких работников полномочий и (или) относящимся к деятельности администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области, за исключением случаев посещения иностранными гражданами нережимной территории администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области с целью получения такими гражданами общедоступных услуг.

2. Прием иностранных граждан проводится по письменному решению главы Еткульского муниципального округа Челябинской области, с обязательным уведомлением Правительства Челябинской области и органа безопасности не позднее чем за 5 дней до приема.

3. Подготовка и проведение приема иностранных граждан осуществляется отделом организационной и контрольной работы и отделом (управлением) администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области, по линии которого осуществляется прием.

Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами согласно списку, утвержденному главой Еткульского муниципального округа Челябинской области по согласованию с органом безопасности (Список хранится в режимно-секретном подразделении администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области).

4. При проведении мероприятий с использованием аудио и видео-конференц-связи осуществляется их аудио-, видеофиксация, архивирование и дальнейшее хранение в режимно-секретном подразделении администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области в порядке и сроки, которые определены главой Еткульского муниципального округа Челябинской области по согласованию с органом безопасности.

5. Прием иностранных граждан регистрируется в журнале учета приемов иностранных граждан в режимно-секретном подразделении администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области (Приложение 1).

6. Прием иностранных граждан проводится вне режимных помещений администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области.

7. Отдел (управление) администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области, по линии которого осуществляется прием иностранных граждан:

– не позднее чем за 7 дней до приема предоставляет в режимно-секретное подразделение администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области уведомление о приеме (Приложение 2) с целью дальнейшего уведомления Правительства Челябинской области и органа безопасности,

– за 3 дня до проведения приема извещает пост дежурного администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области о предстоящем приеме иностранных граждан, предоставив список лиц, дату и сроки приема, с указанием помещений, в которых будет проводиться прием, а также лицо, сопровождающее иностранных граждан.

8. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяется заблаговременно в строгом соответствии с целями приема, исключая возможность ознакомления иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования.

9. Вход в здание администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области, выход и перемещение по зданию иностранных граждан должны осуществляться с сопровождающим лицом. Запрещается оставлять иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах здания без сопровождающего лица.

Ответственность за нарушение данного пункта возлагается на руководителя отдела (управления) администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области, по линии которого осуществляется прием иностранных граждан.

10. Руководитель отдела (управления) администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области, по линии которого осуществлен прием иностранных граждан, о каждом приеме предоставляет в режимно-секретное подразделение администрации Еткульского муниципального округа Челябинской области отчет (приложение 3) в течение 3 рабочих дней после приема с целью дальнейшего информирования о результатах приема органа безопасности.

Приложение 1
к Положению о порядке приема
иностранных граждан в администрации
Еткульского муниципального округа
Челябинской области

Для служебного пользования
(по заполнению)

Журнал учета приемов иностранных граждан

Порядковый номер	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приема (встречи)	Характер проведенной беседы и её краткое содержание	Фамилии и должности лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи	Наличие отчета записи беседы, кому направлен
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Положению о порядке приема
иностранцев граждан в администрации
Еткульского муниципального округа
Челябинской области

Уведомление о приеме иностранных граждан

_____ (отдел (управление) администрации, по линии которого осуществляется прием иностранных граждан, адрес)

Цель приема: _____

Основание приема: _____

Дата и сроки приема: _____

Паспортные данные иностранных граждан:

Сведения об организациях, которые представляют иностранные граждане:

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан: _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / ФИО

Приложение 3
к Положению о порядке приема
иностранцев граждан в администрации
Еткульского муниципального округа
Челябинской области

Отчет
о проведении приема иностранных граждан

_____ (ФИО и должность лица, ведущего беседу от имени администрации)

_____ (ФИО и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил _____
(ФИО руководителя, занимаемая должность)

Встреча состоялась _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали

с российской стороны: _____
(ФИО участников приема)

с зарубежной стороны: _____
(ФИО участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) если беседа записана на двух и более листах, указывается в конце записи

беседы ФИО и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал: _____
(должность, ФИО, подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.