



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

« 20 » марта 2007 г.

№ 315

Москва

Об утверждении Основных положений протокольной практики и порядка приёма иностранных делегаций (отдельных лиц) в таможенных органах Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 2004 г. № 1183 «Об основах государственной протокольной практики Российской Федерации» и в целях упорядочения приёма иностранных делегаций в таможенных органах Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Основные положения протокольной практики и порядка приёма иностранных делегаций (отдельных лиц) в таможенных органах Российской Федерации (приложение № 1).

2. Утвердить технологию приёма иностранных делегаций (отдельных лиц), прибывающих в рамках официального или рабочего визита в ФТС России (приложение № 2), а также технологию оказания визовой поддержки членам иностранных делегаций (отдельным лицам), прибывающим в ФТС России (приложение № 3).

3. Признать утратившим силу приказ ГТК России от 15 декабря 1996 г. № 759 «Об утверждении Основных положений протокольной практики в Государственном таможенном комитете Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления таможенного сотрудничества Ю.В. Генералова.

Руководитель

генерал-полковник таможенной службы

А.Ю.Бельянинов

Приложение № 1
к приказу ФТС России
от 20 марта 2007 г. № 315

Основные положения протокольной практики и порядка приёма иностранных делегаций (отдельных лиц) в таможенных органах Российской Федерации

I. Общие положения

1. Основные положения протокольной практики и порядка приёма иностранных делегаций (отдельных лиц) в таможенных органах Российской Федерации (далее - Основные положения) разработаны в целях упорядочения приёма иностранных делегаций в таможенных органах Российской Федерации. Визиты иностранных делегаций, прибывающих по линии ФТС России, по характеру приёма подразделяются на *официальный визит, рабочий визит, рабочую встречу и визит проездом главы таможенной службы иностранного государства либо международной организации.*

Официальный визит иностранной делегации (как правило, возглавляемой руководителем таможенной службы иностранного государства (международной организации) предусматривает проведение следующих мероприятий: издание приказа ФТС России о приёме делегации, составление программы пребывания делегации, церемонию встречи (проводов) в аэропорту (на вокзале) в зале официальных делегаций, установку флагов (флажков) в зале переговоров, официальные переговоры с руководством и делегацией ФТС России, подписание официальных документов, официальный обед от имени руководства ФТС России, обеспечение сопровождения, размещения, питания, транспортного обслуживания делегации, вручение сувениров, организацию культурной программы, а также иные протокольные и специальные мероприятия.¹

Рабочий визит иностранной делегации (отдельного лица) предусматривает проведение следующих мероприятий: издание приказа о приёме ФТС России делегации, встречу (проводы) в аэропорту (на вокзале), рабочие переговоры с руководством либо представителями ФТС России, официальный обед от имени ФТС России, обеспечение сопровождения (в отдельных случаях), питание, транспортное обслуживание делегации, вручение сувениров, организацию культурной программы и специальные мероприятия.

Рабочая встреча с иностранной делегацией (отдельным лицом) предусматривает проведение переговоров с руководством либо представителями ФТС России. Рабочая встреча носит кратковременный деловой характер и не требует издания приказа о приёме делегации, а также проведения протокольных

¹ Специальные мероприятия включают мероприятия по обеспечению режима секретности при приёме иностранных делегаций и граждан в таможенных органах Российской Федерации, установленные соответствующими нормативными актами ФТС России.

мероприятий. Специальные мероприятия проводятся в установленном порядке. Основанием для проведения рабочей встречи является докладная записка, согласованная с руководителем ФТС России или его заместителями (для центрального аппарата ФТС России), либо служебное письмо, согласованное с Управлением таможенного сотрудничества ФТС России* и руководителем соответствующего структурного подразделения (для региональных таможенных управлений и таможен, непосредственно подчиненных ФТС России).

Визит проездом руководителя таможенной службы иностранного государства либо международной организации происходит в случае остановки в г. Москве либо следования через территорию Российской Федерации указанных лиц.

Визит проездом может предусматривать встречу (проводы) указанных лиц в аэропорту (на вокзале), переговоры с руководством ФТС России, их сопровождение и транспортное обслуживание, а также проведение иных протокольных мероприятий (при необходимости).

Основанием для проведения мероприятий в рамках визита проездом является докладная записка (служебное письмо), аналогичная докладной записке (служебному письму) по проведению рабочей встречи.

2. При приёме иностранной делегации (отдельных лиц) в таможенных органах Российской Федерации (далее - Приём), проводимом в рамках официального либо рабочего визита, Управлением таможенного сотрудничества ФТС России подготавливается приказ ФТС России о Приёме.

Приём может производиться как в плановом (в соответствии с ежегодным планом), так и в неплановом порядке (с последующим включением в план).

План Приёма уточняется ежеквартально и доводится до таможенных органов Российской Федерации, ответственных за организацию мероприятий по проведению Приёма.

3. Основанием для издания приказа ФТС России о Приёме является докладная записка Управления таможенного сотрудничества ФТС России либо подразделения, вносящего предложение о Приёме с положительной резолюцией руководителя ФТС России или лица, его замещающего, предварительно согласованная с Управлением таможенного сотрудничества ФТС России и заместителем руководителя ФТС России, курирующим вопросы международного сотрудничества.**

Докладная записка должна содержать информацию о целях визита иностранной делегации, его сроках, составе участников, необходимости оказания визовой поддержки, а также протокольных, финансово-хозяйственных и специальных мероприятиях по обеспечению Приёма.

4. Характер протокольных мероприятий при Приёме определяется в соответствии с Основными положениями.

5. Управление таможенного сотрудничества ФТС России осуществляет контроль Приёма в целях координации международной деятельности таможенных органов Российской Федерации, а также в целях соблюдения единой внешнеполитической линии Российской Федерации. Не допускается проведение Приёма без предварительного согласования с Управлением таможенного сотрудничества ФТС России.

6. Финансирование Приёма в ФТС России определяется в соответствии с ежегодным планом приёма иностранных делегаций в ФТС России.

Расходы на Приём определяются сметой расходов в соответствии с нормами, установленными Министерством финансов Российской Федерации и нормативными актами ФТС России. Смета расходов утверждается приказом ФТС России не менее чем за 7 дней до Приема.

7. Процедура пропуска иностранных делегаций (отдельных лиц) на территорию объектов таможенных органов Российской Федерации, в места проведения переговоров, а также процедура проведения переговоров и соблюдения режима секретности при приёме иностранных делегаций и граждан регламентируется отдельными правовыми актами ФТС России.

II. Приём в центральном аппарате ФТС России

8. К Приёму в центральном аппарате ФТС России относятся приёмы и встречи, проводимые руководителем ФТС России, его заместителями, а также управлениями ФТС России.

9. Организация Приёма в г. Москве и осуществление протокольных мероприятий проводится Управлением таможенного сотрудничества ФТС России.

В случае, когда инициатором визита иностранной делегации выступает иное структурное подразделение ФТС России, Управление таможенного сотрудничества ФТС России координирует вопросы, связанные с проведением переговоров (за исключением вопросов правоохранительной деятельности), соблюдением требований протокольной практики и оказанием визовой поддержки членам иностранных делегаций.

10. *Официальный визит* иностранной делегации (во главе с руководителем таможенной службы (международной организации) осуществляется в особых случаях, по приглашению руководителя ФТС России.

11. В аэропорту (на вокзале) главу таможенной службы иностранного государства (международной организации) в зале официальных делегаций встречают (проводят) заместитель руководителя ФТС России либо начальник (его заместитель) Управления таможенного сотрудничества ФТС России, либо начальник отдела протокола и загранвыездов Управления таможенного сотрудничества ФТС России, а также начальник (его заместитель) соответствующей таможни.

12. Для транспортного обслуживания руководителя иностранной таможенной службы (международной организации) на всё время его пребывания в г. Москве выделяется автомобиль представительского класса, а также автомобиль соответствующего класса для членов делегации и резервный автомобиль сопровождения (при необходимости).

Начальник отдела протокола и загранвыездов Управления таможенного сотрудничества ФТС России определяет и регулирует порядок использования транспортных средств, закреплённых за делегацией.

13. В целях сопровождения главы таможенной службы иностранного государства (международной организации) за ним закрепляются должностные лица ФТС России, определяемые Управлением таможенного сотрудничества

ФТС России, а также сотрудники специального отряда быстрого реагирования Регионального таможенного управления организации силового обеспечения (в случае необходимости).

14. С учётом пожеланий руководителя иностранной таможенной службы (международной организации) организуется программа его пребывания в г. Москве и регионах Российской Федерации.

15. *Рабочий визит* иностранной делегации (отдельных лиц) осуществляется в рамках двусторонних либо многосторонних договоренностей ФТС России с таможенной службой иностранного государства или международной организацией.

16. В аэропорту (на вокзале) иностранную делегацию (отдельных лиц) встречают представители Управления таможенного сотрудничества ФТС России, а в случае необходимости - представители иных структурных подразделений ФТС России либо соответствующей таможни.

17. Для транспортного обслуживания иностранной делегации (отдельных лиц) выделяется автомобиль соответствующего класса.

18. В случае необходимости для сопровождения иностранных делегаций (отдельных лиц) за ними могут закрепляться должностные лица ФТС России, определяемые Управлением таможенного сотрудничества ФТС России (по линии правоохранительной деятельности должностные лица определяются Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России), а также сотрудники специального отряда быстрого реагирования Регионального таможенного управления организации силового обеспечения.

19. Процедура *визита проездом главы таможенной службы иностранного государства (международной организации)* определяется заместителем руководителя ФТС России, курирующим вопросы международного сотрудничества, а также Управлением таможенного сотрудничества ФТС России в каждом конкретном случае индивидуально.

20. При официальном визите иностранной делегации (во главе с руководителем таможенной службы (международной организации) встреча (проводы) делегации происходит через зал официальных делегаций аэропорта (вокзала).

В отдельных случаях при рабочем визите иностранной делегации (отдельного лица), а также при визите проездом главы таможенной службы иностранного государства (международной организации) допускается проведение встречи (проводов) через зал официальных делегаций аэропорта (вокзала).

21. Финансирование Приёма в центральном аппарате ФТС России осуществляется через Центральную базовую таможню.

22. Материально-техническое обеспечение протокольных мероприятий по Приёму осуществляется Центральной базовой таможней и ГНИВЦем ФТС России.

23. При подготовке протокольных мероприятий по Приёму в ФТС России в соответствии с приказом ФТС России в рамках официального либо рабочего визита Управление таможенного сотрудничества ФТС России (или в отдельных случаях иное структурное подразделение ФТС России) подготавливает

следующие виды заявок установленного образца (при необходимости) для Центральной базовой таможни: общую заявку (в том числе на подготовку помещения для переговоров), на буфетное обслуживание, питание, официальный обед от имени ФТС России, на размещение в гостинице, на получение сувенирной продукции, на приобретение билетов культурной программы, на транспортное обслуживание делегации, на выдачу канцелярской продукции, на проведение фотосъемки мероприятия; для ГНИВЦа ФТС России - на установку оргтехники (в том числе компьютерной техники); для Регионального таможенного управления организации силового обеспечения: на проход иностранцев на территорию объектов ФТС России, на сопровождение делегации сотрудниками специального отряда быстрого реагирования.

24. Технология организации Приёма определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

25. Организация визовой поддержки для членов иностранных делегаций (отдельных лиц) осуществляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

26. Сувенирная продукция, вручаемая официальным делегациям, подразделяется по уровню на представительскую и протокольную.

Сувенирная продукция представительского уровня представляет собой памятный подарок, вручаемый от имени руководителя ФТС России главе иностранной делегации в ранге руководителя таможенной службы либо правоохранительного органа иностранного государства, члена правительства, посла (руководителя дипломатического представительства) иностранного государства, а также руководящего лица международной организации.

Сувенирная продукция протокольного уровня представляет собой незначительный памятный подарок с символикой таможенной службы Российской Федерации, вручаемый членам иностранных делегаций.

Памятные подарки могут вручаться по случаю официальных и рабочих визитов иностранных делегаций, а также в случаях проведения официальных приёмов ФТС России и протокольного реагирования по поводу праздничных или знаменательных дат в жизни иностранных государств и их таможенных служб.

27. В целях надлежащего обеспечения требований протокольной практики по Приёму Управление таможенного сотрудничества ФТС России имеет право привлекать к участию в протокольных мероприятиях должностных лиц¹, а также должностных лиц структурных подразделений центрального аппарата ФТС России (а также региональных таможенных управлений и таможен, непосредственно подчиненных ФТС России), ответственных за организацию переговоров с иностранными делегациями (либо участвующих в переговорах).

III. Приём в региональных таможенных управлениях, таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России, и оперативных таможнях

¹. В том числе и должностных лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, согласно утверждённому и согласованному с ФСБ России списку

28. К Приёму в региональных таможенных управлениях и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России, и оперативных таможнях относятся мероприятия, проводимые начальниками либо должностными лицами указанных таможенных органов Российской Федерации в рамках официальных либо рабочих визитов иностранных делегаций в ФТС России, рабочих встреч, визитов проездом, международных совещаний и выездных заседаний, учебных семинаров.

Если инициатива проведения рабочего визита или рабочей встречи с иностранной делегацией исходит от регионального таможенного управления, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, и оперативной таможни, то основанием для проведения указанных мероприятий является письмо начальника соответствующего таможенного органа Российской Федерации с положительной резолюцией начальника Управления таможенного сотрудничества ФТС России.*

29. Организация приёма иностранных делегаций (отдельных лиц) и осуществление протокольных и специальных мероприятий проводится структурными подразделениями таможенного сотрудничества (либо иным определенным руководством структурным подразделением) соответствующего регионального таможенного управления, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, либо оперативной таможни.

Координацию приёма иностранных делегаций в регионах осуществляет Управление таможенного сотрудничества ФТС России.

30. Структурное подразделение таможенного сотрудничества или иное определенное руководством структурное подразделение регионального таможенного управления, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, либо оперативной таможни составляет программу визита иностранной делегации, которая утверждается начальником соответствующего таможенного органа Российской Федерации и согласуется с Управлением таможенного сотрудничества ФТС России в обязательном порядке.**

31. *Официальный визит* иностранной делегации (во главе с руководителем таможенной службы (международной организации) осуществляется на основании приказа ФТС России.

32. В аэропорту (на вокзале) главу таможенной службы иностранного государства (международной организации) встречает (проводит) начальник (или его заместитель) регионального таможенного управления или таможни, непосредственно подчиненной ФТС России.

33. Для транспортного обслуживания руководителя иностранной таможенной службы (международной организации) на всё время его пребывания в регионе выделяется автомобиль представительского класса, а также автомобиль соответствующего класса для членов делегации.

34. В целях сопровождения руководителя иностранной таможенной службы (международной организации) за ним могут закрепляться сотрудники подразделений силового обеспечения регионального таможенного управления или таможни, непосредственно подчиненной ФТС России.

35. *Рабочий визит* иностранной делегации (отдельных лиц) осуществляется на основании приказа ФТС России в рамках двусторонних либо многосторонних

договоренностей ФТС России с таможенной службой иностранного государства (международной организацией), а также двусторонних договоренностей между ФТС России и таможенной службой иностранного государства.

36. В аэропорту (на вокзале) иностранную делегацию (отдельное лицо) встречают представители структурного подразделения таможенного сотрудничества регионального таможенного управления, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, либо оперативной таможни.

37. Для транспортного обслуживания иностранной делегации (отдельного лица) выделяется автомобиль соответствующего класса.

38. В случае необходимости для сопровождения иностранных делегаций (отдельных лиц) за ними могут закрепляться уполномоченные должностные лица регионального таможенного управления, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, либо оперативной таможни.

39. *Рабочая встреча* с иностранной делегацией (отдельным лицом) предусматривает проведение переговоров с руководством либо представителями регионального таможенного управления, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, либо оперативной таможни.

Рабочая встреча носит кратковременный деловой характер и не требует согласования с руководством ФТС России и Управлением таможенного сотрудничества ФТС России (за исключением встреч по линии правоохранительной деятельности, которые требуют согласования с Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России).

Основанием для её проведения является письменное указание начальника регионального таможенного управления или таможни, непосредственно подчиненной ФТС России.

Для оперативной таможни основанием для проведения рабочей встречи является письменное согласие Главного управления по борьбе с контрабандой ФТС России.

40. Процедура *визита проездом главы таможенной службы иностранного государства (международной организации)* определяется в соответствии с указанием руководства ФТС России либо Управления таможенного сотрудничества ФТС России.

41. Хозяйственное обеспечение протокольных мероприятий по приёму иностранных делегаций (отдельных лиц) осуществляется соответствующими структурными подразделениями регионального таможенного управления или таможни, непосредственно подчиненной ФТС России.

42. Организация визовой поддержки для членов иностранных делегаций (отдельных лиц) при визите непосредственно в региональные таможенные управления и таможни, непосредственно подчиненные ФТС России, осуществляется указанными таможенными органами Российской Федерации самостоятельно (при наличии представительств МИДа России в данном субъекте Российской Федерации).

43. Правила настоящего раздела распространяются на приём иностранных делегаций (отдельных лиц) в Российской таможенной академии и её филиалах.

IV. Протокольные мероприятия в посольствах и представительствах иностранных государств и представительствах международных организаций

44. Приглашение на протокольное мероприятие в посольства и представительства иностранных государств и международных организаций является общепринятой в международной практике нормой установления и развития деловых контактов и всегда является персональным.

45. Посещение иностранного посольства должностными лицами таможенных органов Российской Федерации в г. Москве производится с разрешения руководителя ФТС России (его заместителей, курирующих вопросы международного сотрудничества и правоохранительной деятельности) либо с разрешения начальника Управления таможенного сотрудничества ФТС России.*

46. Посещение иностранного представительства должностными лицами таможенных органов Российской Федерации в регионах производится с разрешения начальника регионального таможенного управления с обязательным уведомлением Управления таможенного сотрудничества ФТС России.*

47. ФТС России и таможи, непосредственно подчиненные ФТС России, могут приглашать представителей посольств и представительств иностранных государств, а также международных организаций для участия в протокольных мероприятиях, проводимых в центральном аппарате ФТС России и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России, с разрешения заместителя руководителя ФТС России, курирующего вопросы международного сотрудничества.

Региональные таможенные управления могут приглашать представителей посольств и представительств иностранных государств и международных организаций для участия в протокольных мероприятиях с разрешения начальника регионального таможенного управления и при обязательном согласовании с Управлением таможенного сотрудничества ФТС России.

V. Протокольное реагирование

48. Протокольное реагирование представляет собой общепринятое в международной практике реагирование на знаменательные, памятные и траурные события и даты в жизни иностранных государств.

49. Протокольное реагирование в ФТС России осуществляется отделом протокола и загранвыездов Управления таможенного сотрудничества ФТС России (по линии правоохранительной деятельности совместно со Службой «М» Главного управления по борьбе с контрабандой ФТС России).

Отдел протокола и загранвыездов Управления таможенного сотрудничества ФТС России (по линии правоохранительной деятельности совместно со Службой «М» Главного управления по борьбе с контрабандой ФТС России) ведёт учёт поступивших из-за рубежа в адрес руководства ФТС России поздравлений и готовит на них ответы.

50. Протокольное реагирование ФТС России осуществляется в отношении таможенных служб и правоохранительных органов иностранных государств,

имеющих соглашения о сотрудничестве и взаимопомощи в таможенных делах и правоохранительной области с Российской Федерацией, их дипломатических и консульских представительств, а также международных организаций.

51. Протокольное реагирование осуществляется по случаям:

национального дня государства;

наступления Нового года;

назначения руководителя таможенной службы;

юбилея таможенной службы;

иных знаменательных событий в жизни иностранного государства и его таможенной службы;

траурных событий в жизни зарубежного государства и его таможенной службы (крупных стихийных бедствий, катастроф, смерти руководителей таможенных служб зарубежных государств или международных организаций).

52. Протокольное реагирование осуществляется в форме:

поздравительных писем (телеграмм) от имени руководителя ФТС России либо его заместителей, курирующих международное сотрудничество и правоохранительную деятельность;

записей в книгах почётных гостей дипломатических и консульских представительств иностранных государств;

писем (телеграмм) соболезнования от имени руководителя ФТС России либо его заместителей, курирующих международное сотрудничество и правоохранительную деятельность;

участия в официальных церемониях и мероприятиях иностранных государств и их дипломатических и консульских представительств;

вручения ведомственных наград ФТС России и памятных подарков от имени руководителя ФТС России и таможенной службы Российской Федерации.

Начальник Управления
таможенного сотрудничества



Ю.В.Генералов

Примечание:

* для правоохранительных подразделений требуется согласование с Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России;

** по линии правоохранительной деятельности требуется дополнительное согласование с Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России и заместителем руководителя ФТС России, курирующим правоохранительную деятельность.

Приложение № 2
к приказу ФТС России
от 20 марта 2007 г. № 315

Технология приёма иностранных делегаций (отдельных лиц),
пребывающих в рамках официального визита в ФТС России

№	Подготовка, оформление документов на приём делегации	Ответственная сторона	Срок	Согласование	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка и выпуск докладной записки (служебного письма) о приёме делегации	Инициатор приёма	До 7 дней	УТС, ГФЭУ**, заместитель руководителя ФТС России, курирующий международные связи, руководитель ФТС России	***
2	Подготовка и согласование проекта приказа о приёме делегации и сметы к приказу, издание приказа	УТС*	До пяти дней	Инициатор визита, ГФЭУ, УД, ЦБТ, ГНИВЦ ФТС России**, ответственные структурные подразделения ФТС России, заместитель руководителя, руководитель ФТС России	
3	Подготовка и согласование программы визита делегации	УТС*	До трёх дней	Заместитель руководителя ФТС России, руководитель ФТС России, инициатор визита, ответственные структурные подразделения ФТС России	
4	Оформление документов по приёму делегации (п.23 приложения №1)	УТС	До трёх дней	ГОргИУ, РТУ ОСО, УСБ, ЦБТ, ГНИВЦ ФТС России, СЗГТ и СДС, РТУ РЭБОТИ, ФГУП «РОСТЭК» и др.	****
5	Обеспечение инфраструктуры приёма	ЦБТ	До десяти дней с момента выпуска приказа	ГОргИУ, ГНИВЦ ФТС России, УТС и др.	

1	2	3	4	5	6
6	Специальные мероприятия	УТС	Согласно нормативным актам ФТС России и типовому плану практических мероприятий по обеспечению режима секретности	СЗГТ и СДС, РТУ РЭБОТИ	
7	Организация встречи (проводов) в аэропорту (на вокзале)	УТС*	1-2 дня	Таможня аэропорта, ЦБТ, СОБР РТУ ОСО**, структурные подразделения ФТС России**	В отдельных случаях через зал официальных делегаций
8	Размещение и сопровождение делегации в г. Москве	УТС	В рабочем порядке	ЦБТ, СОБР РТУ ОСО**, структурные подразделения ФТС России**	
9	Проведение переговоров		В соответствии с приказом		
10	Составление отчётов**	УТС*	Девять дней со дня завершения визита		Копия отчёта направляется в УТС***
11	Составление исполнительной сметы	ЦБТ, региональные таможенные управления**	1 месяц со дня завершения визита		Исполнительная смета направляется в ГФЭУ

* - в отдельных случаях инициатор визита

** - при необходимости

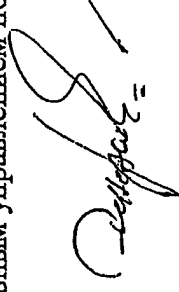
*** - по линии правоохранительной деятельности требуется согласование с Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России и заместителем руководителя ФТС России, курирующим правоохранительную деятельность;

при переговорах по линии правоохранительной деятельности отчёты направляются в Главное управление по борьбе с контрабандой ФТС России.

**** - по линии правоохранительной деятельности требуется согласование с Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России

Начальник Управления таможенного сотрудничества

Ю.В. Генералов



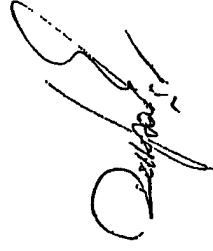
Приложение № 3
к приказу ФТС России
от 20 марта 2007 г. № 315

Технология оказания визовой поддержки членам иностранных делегаций
(отдельным лицам), прибывающим в ФТС России

№	Подготовка, оформление документов на оказание визовой поддержки	Ответственная сторона	Срок исполнения	Согласование	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка и выпуск служебной записки об оказании визовой поддержки	Инициатор приглашения иностранцев	До 3 дней	УТС	
2	Подготовка и подача в УТС документов на оказание визовой поддержки*	УТС*	До трёх дней	Не требуется	**Копия паспорта иностранца, информация о приглашаемых лицах (invitation form) и др.
3	Подготовка документов для МИДа России и получение денежных средств для оплаты консульского сбора	УТС*	До трёх дней	ГФЭУ, УД	
4	Подача документов в МИД России, получение номера визового оказания	УТС	1 день	Не требуется	
5	Обработка документов в МИДе России, направление визового указания в российское консульское учреждение за границей	МИД России	До трёх рабочих дней	Не требуется	

1	2	3	4	5	6
6	Информирование инициатора приглашения о номере визового указания и сроках готовности визы в российском консульском учреждении за границей	УТС	1 день	Не требуется	

* - не менее, чем за 10 дней до даты получения визы в российском консульском учреждении за границей
 ** - в случае необходимости



Начальник Управления таможенного сотрудничества

Ю.В.Генералов