|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению Губернатора Новосибирской области  «УТВЕРЖДЕН  постановлением Губернатора Новосибирской области  от № |

**О порядке оформления дипломатического и служебного заграничных паспортов сотрудникам структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, командируемым за рубеж, и упорядочении работы с корреспонденцией, поступающей на иностранном языке**

В соответствии с Законом Новосибирской области от 13.11.2000 № 125-ОЗ "О международных, внешнеэкономических и межрегиональных связях Новосибирской области", с целью обеспечения эффективного взаимодействия структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области по вопросам международного сотрудничества и упорядочения подготовки документов, необходимых для оформления дипломатического и служебного заграничных паспортов сотрудникам структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, выезжающим в служебные командировки за рубеж, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документов, необходимых для оформления дипломатического и служебного заграничных паспортов для государственных служащих, командируемых за рубеж структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области.

2. Департаменту контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (Долгова Е.Б.) направлять адресату и в управление международных связей администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (Коньшин И.В.) поступающую в адрес структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области корреспонденцию на иностранном языке, а также корреспонденцию от иностранных представительств, государственных и негосударственных организаций, зарубежных образовательных и культурных центров для перевода на русский язык и оперативного решения вопросов международного сотрудничества.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора Новосибирской области Петухова Ю.Ф.

А.А. Травников

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕН  постановлением Губернатора Новосибирской области  от 27.04.2004 № 270 |

ПОРЯДОК

подготовки документов, необходимых для оформления

дипломатического и служебного заграничных паспортов

для государственных служащих, командируемых за рубеж структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области

1. Порядок подготовки документов, необходимых для оформления дипломатического и служебного заграничных паспортов для государственных служащих, командируемых за рубеж структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2. Для подготовки документов, необходимых для оформления дипломатического и служебного заграничных паспортов, необходимо представить следующие документы:

1) письмо руководителя структурного подразделения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области или областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, командирующего сотрудника за рубеж, на имя первого заместителя Губернатора Новосибирской области Петухова Ю.Ф. о необходимости оформления соответствующего паспорта с указанием цели поездки;

2) справку на получение дипломатического и служебного заграничных паспортов от структурного подразделения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области или областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в двух экземплярах (образец справки прилагается).

3) оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

4) для лиц мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет - военный билет с отметкой об окончании прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы, либо отметка о негодности или ограниченной годности к военной службе, либо справка военного комиссариата;

5) четыре фотографии размером 35 мм x 45 мм в черно-белом или цветном исполнении;

6) документы об оплате консульского сбора за оформление паспорта.

3.  Документы предоставляются структурным подразделением администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, сотрудник которого направляется в командировку за рубеж, в управление международных связей администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

4. В случае, если документы заявителя не соответствуют требованиям настоящего Порядка, они возвращаются в структурное подразделение администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области, сотрудник которого командируется за рубеж, для переоформления.

5. Документы, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, передаются управлением международных связей администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в территориальный орган - Представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации в городе Новосибирске.

6. Оформленные территориальным органом - Представительством Министерства иностранных дел Российской Федерации в городе Новосибирске паспорта, заявитель получает в управлении международных связей администрации Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

СПРАВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ИЛИ СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА

(ненужное зачеркнуть)

┌─────────────────┐

│ Фотография для │

│паспорта размером│

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ 3,5 x 4,5 см │

(если ранее меняли фамилию, имя, отчество │ (приклеить и │

(при наличии), укажите их, когда │скрепить печатью │

меняли и где) │по месту работы) │

│ │

────────────────────────────────────────────────────┘ │

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год, число и месяц)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, район, населенный пункт)

5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город, улица, дом, корпус,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира, телефон домашний, в случае временной регистрации

укажите адрес временной регистрации)

6. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской

Федерации на территории Российской Федерации (паспорт)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если одновременно имеете гражданство другого государства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

укажите, какого и когда его приобрели)

8. Был ли за период работы, учебы, службы оформлен допуск по форме N 1 и

N 2 к сведениям, составляющим государственную тайну

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если да, укажите, по линии какой организации и в каком году)

Заключен ли трудовой договор (контракт) при допуске к совершенно

секретным или особой важности сведениям, отнесенным к государственной

тайне, предполагающий временное ограничение права на выезд из России \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если да, укажите, по линии какой организации и в каком году)

9. Осведомлен ли в совершенно секретных или особой важности сведениях,

составляющих государственную тайну

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

Решение соответствующего должностного лица федерального органа

исполнительной власти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер решения, дата, кем утверждено: Ф.И.О., должность)

10. Был ли ранее за пределами территории Российской Федерации

(когда и где последний раз)

11. Имеет ли заграничный паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

12. Трудовая деятельность за последние 10 лет (включая учебу в учебных

заведениях и военную службу):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность и место работы (военной службы, учебы) без сокращений | Адрес организации |
| Поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Вышеуказанные сведения сверены с документами, удостоверяющими личность,

с трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности

([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=F1E6DCBA9773B484A715CAFF8DBF8D45DE9BDAA1C879E977BE131D2430A6520B52F23D9530B4C94F9DA517F63FF8E4183EDC804EB3ECrDH7I) Трудового кодекса Российской Федерации) (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51,

ст. 7491)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность заверяющего должностного лица

направляющей организации, ФИО полностью,

служебный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В

СПРАВКЕ, В ЦЕЛЯХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПАСПОРТА

В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ, СОГЛАСЕН.

Дата

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись заявителя

┌─────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────┘