



## МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.03.2019

Миколаїв

№ 42-р

Про затвердження Порядку організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців в Миколаївській районній державній адміністрації

Відповідно до статей 2, 8, 13, 26, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Порядком здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, затвердженим Указом Президента України від 05 березня 2002 року № 217/2002, пунктами 713-733 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, пунктами 118-136 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736, на виконання розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 10.03.2017 № 78-р «Про затвердження Порядку організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців в Миколаївській районній державній адміністрації»:

1. Затвердити Порядок організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців в Миколаївській районній державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Управлінню економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг райдержадміністрації (Ковтун) надавати звіти про результати візитів іноземних делегацій та окремих іноземців разом з копіями укладених документів департаменту економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської обласної державної адміністрації протягом трьох робочих днів після закінчення візиту.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 24.10.2014 № 298-р «Про затвердження Порядку організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців в Миколаївській районній державній адміністрації».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Іванову О.О.

Голова районної  
державної адміністрації

А. ВОРОБИЙОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
від 01.03.2019 № 42-р

**Порядок  
організації прийомів іноземних делегацій та окремих  
іноземців в Миколаївській районній державній адміністрації**

Цей Порядок визначає основні засади та правила організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців посадовими особами Миколаївської районної державної адміністрації з урахуванням загальноприйнятих міжнародних норм і правил, а також національних традицій України.

**I. Організація прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців**

1. До іноземних делегацій та окремих іноземців відносяться посадові особи та інші представники відповідних органів суб'єктів та адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, дипломатичних представництв, консульських установ, акредитованих в Україні, бізнесові структури, лідери партій іноземних держав, міжнародних організацій тощо.

2. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій та окремих іноземців приймається головою Миколаївської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) на підставі звернення до голови райдержадміністрації керівників іноземних делегацій та окремих іноземців (далі - іноземці), а також керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації на підставі відповідних звернень та з письмового дозволу голови райдержадміністрації або його першого заступника.

3. Організацію прийому іноземних делегацій та окремих іноземців і роботу з ними за дорученням голови райдержадміністрації або першого заступника, заступника голови райдержадміністрації забезпечують управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг райдержадміністрації у взаємодії зі структурними підрозділами райдержадміністрації у відповідній галузі.

4. В управлінні економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг райдержадміністрації, апараті райдержадміністрації, інших структурних підрозділах райдержадміністрації наказами керівників призначаються посадові особи для виконання функцій з організації прийому іноземних делегацій та окремих іноземців і роботу з ними.

5. Повноваження осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмами прийому і роботи з іноземцями, а також письмовими дорученнями керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень, забезпечувати охорону службової інформації.

6. Структурними підрозділами райдержадміністрації, які планують здійснити прийом іноземних делегацій та окремих іноземців і роботу з ними, за участю режимно-секретного органу розробляється програма (додаток 1) прийому іноземців, яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, назви їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування;

2) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, інформацію, яка може бути доведена до іноземців або їм передана;

3) список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

4) перелік структурних підрозділів райдержадміністрації (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

5) перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

6) маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

7) інші необхідні заходи.

7. Програма прийому іноземців затверджується головою райдержадміністрації або першим заступником голови, заступникам голови райдержадміністрації, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями у відповідній галузі.

8. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації інформують начальника режимно-секретного органу, а начальник режимно-секретного органу не пізніше ніж за два робочих дні інформує у письмовій формі органи Служби безпеки України про склад закордонної делегації із зазначенням посад, прізвищ, імен, а також про час перебування та мету відвідання підприємства, установи, організації.

Разом з письмовою інформацією надсилається копія програми прийому і роботи з іноземцями.

9. Копії затвердженої програми прийому іноземців надаються управлінню економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг райдержадміністрації і сектору взаємодії з

правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за два робочих дні до очікуваного візиту.

10. Структурні підрозділи райдержадміністрації, що здійснюють прийом іноземців:

- 1) розробляють програми прийомів іноземців;
- 2) забезпечують проведення зустрічі керівництва райдержадміністрації з іноземними делегаціями та окремими іноземцями, а також виконання програми проведення роботи з іноземцями;
- 3) складають звіти про виконання програм проведення роботи з іноземцями;
- 4) протягом трьох робочих днів надають звіти управлінню економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг райдержадміністрації і сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Копії звітів надсилають сектором взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації до управління Служби безпеки України в Миколаївській області та сектору режимно-секретної роботи апарату Миколаївської облдержадміністрації;

5) ведуть журнали обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями, що здійснюються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, за формою, що додається (додаток 2);

6) зберігають програми прийому іноземців та звіти про виконання програм роботи з іноземцями, інші документи стосовно прийому іноземців в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ;

7) здійснюють спільно з працівниками режимно-секретного органу підготовку приміщень для проведення переговорів з іноземними делегаціями та окремими іноземцями. Про результати перевірки складають довідку у довільній формі, яку передають управлінню економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

11. За результатами прийому іноземців складається звіт про виконання програми прийому іноземців, в якому зазначаються:

- 1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- 2) інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);
- 3) інформація, отримана від іноземців;
- 4) пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

12. Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації вивчає програму прийому іноземців, а при необхідності, надає пропозиції щодо внесення необхідних змін.

13. Відділ культури райдержадміністрації забезпечує організацію культурної та екскурсійної програми для іноземних делегацій та окремих іноземців.

14. Відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує проведення прес-конференцій та висвітлення у засобах масової інформації зустрічей голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації з іноземними делегаціями та окремими іноземцями;

2) сприяє забезпеченню членів іноземних делегацій та окремих іноземців друкованою та сувенірною продукцією з державною та місцевою символікою.

15. Управління економічного, агропромислового розвитку та надання адміністративних послуг райдержадміністрації:

1) надає методичну допомогу щодо організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців, програм прийомів іноземців, проектів рамкових угод про міжрегіональне співробітництво, інших документів стосовно прийому іноземців;

2) веде журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями, що здійснюються головою райдержадміністрації, першим заступником та заступником голови райдержадміністрації;

3) узагальнює звіти про виконання програм прийому іноземців, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) звітує департаменту економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської обласної державної адміністрації з наданням копій укладених документів (протоколів, договорів, угод тощо) протягом трьох днів з дня проведення заходу;

5) зберігає програми прийому іноземців та звіти про виконання програм роботи з іноземцями, інші документи стосовно прийому іноземців в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

## II. Організація охорони службової інформації під час прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців

1. У разі коли під час прийому іноземців головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови райдержадміністрації або керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження діяльності у сфері оборони держави, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації своєчасно інформує у письмовій формі начальника режимно-секретного органу, а той орган Служби безпеки України про склад іноземної делегації (групи) із

зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

2. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією апарату райдержадміністрації з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою райдержадміністрації або його першим заступником.

3. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:  
дані щодо підстав проведення експертної оцінки;  
назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;  
назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;  
сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;  
пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;  
найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

4. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

5. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Миколаївській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 21 січня 2017 року № 24-р.

6. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації або першого заступника голови райдержадміністрації.

7. В апараті райдержадміністрації або структурних підрозділах райдержадміністрації, які систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

8. Повноваження осіб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими дорученнями голови райдержадміністрації (для структурних підрозділів райдержадміністрації - керівників структурних підрозділів). Працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

9. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях райдержадміністрації або на території структурного підрозділу райдержадміністрації без супроводу.

10. Акт про результати проведення експертної оцінки зберігається разом з програмою проведення роботи з іноземцями та звітом про виконання програми роботи з іноземцями.

11. Голова райдержадміністрації, перший заступник та заступник голови райдержадміністрації, а також керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, якщо прийом іноземців здійснюється структурними підрозділами, здійснюють контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

12. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

Заступник голови  
райдержадміністрації



О. ІВАНОВА



Додаток 1  
до Порядку організації прийомів  
іноземних делегацій та окремих  
іноземців в Миколаївській  
районній державній адміністрації  
(пункт 6 розділ I)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова райдержадміністрації  
(перший заступник голови  
райдержадміністрації або  
заступник голови  
райдержадміністрації,  
відповідальний за організацію  
прийому та роботу з іноземцями у  
відповідній галузі)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

ПРОГРАМА  
проведення зустрічі райдержадміністрації з делегацією

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

Відомості про іноземців:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Підстави прийому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мета прийому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Строк перебування : « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Місце прийому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перелік питань, що плануються для обговорення:

---

---

Відповідальний за прийом:

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, контактний телефон)

Перелік структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та службових приміщень, які іноземцям дозволено відвідати:

---

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби і порядок їх застосування:

Чи планується передавати іноземцям інформацію з обмеженим доступом:

Чи планується ознайомлення іноземців з інформацією з обмеженим доступом:

---

Робота з іноземцями:

Дата прийому: число, місяць, рік		
Час прийому	Заплановані заходи	Відповідальний за прийом

---

Додаток 2  
до Порядку організації прийомів  
іноземних делегацій та окремих  
іноземців в Миколаївській  
районній державній адміністрації  
(підпункт 5 пункту 10 розділ I)

### ЖУРНАЛ

обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями, що здійснюються головою райдержадміністрації, першим заступником та заступником голови райдержадміністрації

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації – реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям, розписка про отримання
1	2	3	4	5	6	7	8