



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Суми

19.11.2015

№ 35

**Про порядок організації прийомів
іноземних делегацій, груп та окремих
іноземців у Сумській обласній раді**

З метою забезпечення організації прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземців керівництвом Сумської обласної ради, а також дотримання режиму охорони службової інформації, відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (із змінами), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893, керуючись статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. ЗАТВЕРДИТИ порядок організації прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Сумській обласній раді (додається).

2. ВИЗНАЧИТИ, що функції щодо попередньої оцінки матеріальних носіїв інформації, які планується для передачі іноземцям, та інші, передбачені Порядком функції, здійснює експертна комісія Сумської обласної ради.

3. ВИЗНАЧИТИ відділ з питань міжнародного співробітництва та інвестицій виконавчого апарату відповідальним за організацію роботи з підготовки та проведення прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.

4. Начальнику відділу з питань міжнародного співробітництва та інвестицій виконавчого апарату Сидоренко Н.О. підготувати відповідні пропозиції до номенклатури справ виконавчого апарату на 2015, 2016 роки.

5. Начальнику загального відділу виконавчого апарату Мринській О.О. врахувати отримані відповідно до пункту 4 цього розпорядження пропозиції при підготовці номенклатури справ виконавчого апарату на 2016 рік та підготувати зміни до:

- Положення про експертну комісію Сумської обласної ради з урахуванням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів

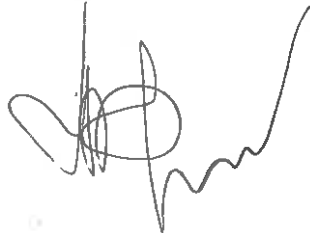
України від 27 листопада 1998 року № 1893;

- номенклатури справ виконавчого апарату на 2015 рік.

6. Уважати розпорядження голови Сумської обласної ради від 25 березня 2013 року № 9 «Про організацію прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців у Сумській обласній раді» таким, що втратило чинність.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned between the text 'Заступник голови' and 'В.І. Лаврик'.

В.І. Лаврик

ПОРЯДОК
організації прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземців
у Сумській обласній раді

1. Порядок організації прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – Порядок) у Сумській обласній раді (далі – Рада) розроблений на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (із змінами), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (далі – Інструкція).

2. Рішення про можливість прийому в Раді іноземних делегацій, груп та окремих іноземців приймається головою Ради або особою, яка здійснює його повноваження.

3. Відділ з питань міжнародного співробітництва та інвестицій виконавчого апарату Сумської обласної ради (далі – Відділ) забезпечує підготовку, організацію та проведення прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Раді, проведення роботи з ними та вжиття необхідних заходів для охорони службової інформації.

4. Відділом розробляється програма роботи з іноземцями за формою згідно з додатком 14 до Інструкції.

5. Програма роботи з іноземцями затверджується головою Ради або особою, яка здійснює його повноваження.

6. Відділ завчасно у письмовій формі інформує управління Служби безпеки України у Сумській області про персональний склад іноземної делегації із зазначенням прізвищ, імен, посад її членів, а також про терміни перебування та мету відвідання Ради. Разом з цією інформацією надсилається копія відповідної затвердженої програми роботи з іноземцями.

7. В окремих випадках, коли відомості про візит іноземців надійшли за добу або у день їх приїзду, відповідна інформація готується терміново та передається Відділом до управління Служби безпеки України у Сумській області засобами факсимільного зв'язку.

8. З метою запобігання витоку службової інформації всі матеріальні носії інформації, що планується для передачі іноземцям, оцінюються експертною комісією Ради до затвердження головою Ради програми проведення роботи з іноземцями, про що складається відповідний акт експертизи за формою згідно з додатком 15 чи 16 до Інструкції.

9. У разі, коли експертною комісією виявлено в матеріальних носіях службову інформацію, у складеному за формою згідно з додатком 15 до

Інструкції акті зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт переліку відомостей, що містять службову інформацію.

10. Передача іноземцям матеріальних носіїв, які містять службову інформацію, здійснюється з дозволу голови Ради.

11. Головою Ради або особою, яка здійснює його повноваження, може затверджуватись список осіб, які беруть участь у роботі з іноземцями.

12. Під час прийому і проведення роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями забороняється залишати їх у службових приміщеннях Ради без супроводу.

13. У Відділі ведеться журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 17 до Інструкції.

14. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями Відділ забезпечує складання звіту про виконання відповідної програми, який затверджується головою Ради або особою, яка здійснює його повноваження, та надсилає, за його рішенням, зацікавленим організаціям. У звіті зазначається інформація, що передбачена п. 92 Інструкції.

15. Відділ у звітах про ділові зустрічі з іноземцями відображає також інформацію про прийом іноземців на підприємствах, в установах і організаціях, що підпорядковані або належать до сфери управління Ради.

16. Програма проведення роботи з іноземцями, акти експертизи та звіт про виконання програми, листування з уповноваженими органами зберігаються в окремій номенклатурній справі, що знаходиться у Відділі.

17. Голова Ради або особою, яка здійснює його повноваження, особисто контролює діяльність Відділу та осіб, які беруть участь у роботі з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм роботи з іноземцями.

18. Працівники виконавчого апарату Ради, які беруть участь в організації та прийомі іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, несуть персональну відповідальність за вжиття необхідних заходів щодо охорони службової інформації.

19. У разі потреби в одночасному здійсненні охорони службової інформації й забезпеченні режиму секретності під час прийому іноземців захист конфіденційної та секретної інформації здійснюється відповідно до вимог розділу XX 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 02 жовтня 2003 року № 1561-12.