



ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 травня 2025 р.

Дунаївці

№90/2025-р

Про затвердження Положення про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців на території Дунаєвецької міської ради

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736, та з метою посилення контролю і вжиття необхідних заходів із забезпечення охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва в частині прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців:

1. Затвердити Положення про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців на території Дунаєвецької міської ради (далі - Положення), що додається (додаток).

2. Організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, а також супровід відповідної роботи з ними у Дунаєвецькій міській раді покласти на відділ діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

3. Контроль за дотриманням вимог чинного законодавства у сфері охорони службової інформації, а також за здійсненням заходів безпеки під час перебування іноземців або іноземних делегацій у Дунаєвецькій міській раді покласти на відділ діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

4. Керівникам структурних підрозділів апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради неухильно дотримуватись вимог цього Положення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 05.05.2025 р. №90/2025-р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців на території Дунаєвецької міської ради

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок взаємодії структурних підрозділів апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) на території Дунаєвецької міської ради з метою створення належних умов для міжнародного співробітництва.

2. За організацію роботи із зовнішньоекономічної діяльності та міжнародного співробітництва відповідає міський голова або його заступник, відповідальний за організацію прийому та роботу з іноземцями відповідно до розподілу повноважень. Безпосередньо організацію прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснює відділ діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

3. Забезпечення унеможливлення витоку службової інформації під час прийому іноземців здійснюють відділ діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради та відділ цифрової трансформації та комп'ютерного забезпечення апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (далі — Інструкція).

2. Організація прийомів

1. Міський голова та його заступники, отримавши лист від іноземної організації або її представництва, чи окремих іноземців з проханням про особисту зустріч (візит) до Дунаєвецької міської ради, та, у разі прийняття позитивного рішення щодо доцільності проведення заходу, доручає відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради організацію проведення зустрічі, яка включає підготовку програми зустрічі.

2. Відділом діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради, розробляється Програма, яка повинна містити:

- назву організації, установи, підприємства, що представляє делегація, назву держави;

- підставу візиту;
- кількість членів делегації;
- мету візиту/прийому делегації;
- час початку зустрічі;
- час закінчення зустрічі;
- відповідального за виконання програми.

Програма затверджується міським головою.

3. Копію затвердженої Програми та інші необхідні матеріали відділ діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради надає для інформування Службі безпеки України в Хмельницькій області.

4. У разі необхідності ознайомлення іноземців з відомостями, документами, що становлять службову інформацію згідно Програми, виносяться рішення про надання такої інформації у відповідності до законодавства.

5. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям, в установленому законодавством порядку службової інформації, міським головою або за його дорученням начальник діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради своєчасно у письмовій формі повідомляє орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідування установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

6. Працівники апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради, які беруть участь у прийомі іноземців, діють лише в межах своєї компетенції та повноважень, наданих керівництвом Дунаєвецької міської ради, забезпечуючи збереження інформації, що містить гриф обмеженого доступу «Для службового користування» та «Для службового користування «Літер «М».

7. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях будівлі Дунаєвецької міської ради та на території міста Дунаївці без супроводу.

8. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням міського голови іншим зацікавленим установам.

9. Відділ діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, який затверджується міським головою.

10. Програма проведення роботи з іноземцями та звіт про виконання програми роботи з іноземцями, усі документи стосовно прийому зберігаються у відділі діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради



Катерина СІРА