

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**міського голови**

«28» 03 2018 № 117

м. Лисичанськ

**Про забезпечення режиму секретності**

**та охорони службової інформації під час прийому іноземних делегацій, груп та**

**окремих іноземців**

На виконання вимог п.п.713-733 «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженого постановою КМУ від 18.12.2013 року № 939, п.п.118-136 «Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженої Постановою КМУ від 19.102016 року № 736, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Рішення та відповідальність за організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) і роботу з ними в Лисичанській міській ради покласти на: міського голову, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради відповідно до їх функціональних обов’язків.

2. Затвердити план заходів та назначити відповідальним начальника відділу мобілізаційної, режимно-секретного роботи та цивільного захисту щодо забезпечення режиму секретності та охорони службової інформації під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (Додаток 1).

3. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечують керівники структурних підрозділів Лисичанської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, а саме:

3.1 визначають відповідальних осіб по виконанню функцій з організації прийому і проведення робіт з іноземцями;

3.2 розробляють програми прийому з іноземцями, які погоджують з начальником відділу мобілізаційної, режимно-секретного роботи та цивільного захисту, затверджують міським головою/курируючими заступниками відповідальними за організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними. Копію затвердженої програми надсилають до 3-го управління Лисичанського міжрайонного відділу (Додаток 2);

3.3 за результатами прийому іноземців складають у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

- інформація отримана від іноземців;

3.4 звіт про виконання програми затверджують міським головою/курируючими заступниками відповідальними за організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними та надають протягом 3-х робочих днів до відділу мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту.

4. Розпорядження міського голови від 24.07.2015р. № 232 вважати таким, що втратило силу.

5. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Лисичанської міської ради.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова С.І. Шилін**

Додаток 1

до розпорядження

міського голови від

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2018 р. № \_\_\_\_

**П Л А Н**

**заходів щодо забезпечення режиму секретності та охорони службової інформації під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Відповідальний** |
| 1. | Розробка програми прийому та роботи з іноземцями (відомості про іноземців: прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, громадянство, стать особи; посада; найменування та місцезнаходження іноземного підприємства, установи, організації) | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту |
| 2. | Визначення підстави, мети та строку перебування іноземців, переліку питань, які плануються для обговорення, із зазначенням інформації, яка може бути доведена до іноземців. | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу моб., режимно-секретної роботи та цивільного захисту |
| 3. | Визначення списку посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і роботу з ними (із зазначенням конкретних завдань) | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу моб., режимно-секретної роботи та цивільного захисту |
| 4. | Визначення переліку місць та порядок застосування іноземцями кіно, - відеоапаратури, інших технічних засобів, маршрути і порядок пересування територією | Секретар міської ради,  Начальник відділу моб., режимно-секретної роботи та цивільного захисту |
| 5. | Проведення до прибуття іноземних делегацій або окремих іноземців організаційних та технічних заходів щодо охорони державної таємниці (впровадження додаткових заходів з пропускного режиму, візуальна та технічна перевірка приміщень) та запобігання витоку державної таємниці технічними каналами. | Начальник відділу моб., режимно-секретної роботи та цивільного захисту |
| 6. | Проведення інструктажів з питань забезпечення режиму секретності. з працівниками, призначеними для прийому і проведення роботи з іноземцями | Начальник відділу моб., режимно-секретної роботи та цивільного захисту |
| 7. | Надання міському відділу Служби безпеки України в Луганській області звітів про виконання програми прийому і роботи з іноземцями протягом п’яти робочих днів | Начальник відділу моб., режимно-секретної роботи та цивільного захисту |
| 8. | Проведення експертною комісією Лисичанської міської ради попередньої оцінки матеріальних носіїв інформації, які будуть використовуватися при спілкуванні з іноземцями, з метою вилучення секретних відомостей, що можливо містяться в них. | Експертна комісія з питань державних таємниць. |

**Начальник відділу мобілізаційної,**

**режимно-секретної роботи**

**та цивільного захисту В.А. Агафонов**

Додаток 2

до розпорядження

міського голови від

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2018 р. № \_\_\_\_

Зразок

Затверджую

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

(міський голова / курируючий заступник)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Програма

Проведення роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фахівцями в галузі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові(за наявності), посада)

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

(Рік народження, громадянство, стать)

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

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

Підстави прийому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мета прийому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк перебування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальний за прийом

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

(прізвище, ім’я по батькові, посада, номер телефону)

Перелік питань, що плануються для обговорення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено відвідати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Маршрути та порядок переміщення іноземців на території організації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Робота з іноземцями:

1-й день, 10.00 Прибуття Зустрічають

число, місяць \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

день тижня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-й день, 10.00 Бесіда Проводить

число, місяць Обговорювання питання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

день тижня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Присутні\_\_\_\_\_

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

14.00 Відвідування \_\_\_ Організовує\_\_

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

Присутні\_\_\_\_\_

Вечір вільний

8.00 виїзд до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Супроводжує \_ 9.30 прибуття до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проводить\_\_\_\_\_

3-й день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Присутні \_

число, місяць, 14.00 заключна бесіда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

день тижня 18.00 відвідування\_\_\_\_ Супроводжує\_\_\_\_

РОЗРОБИВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада начальника структурного підрозділу, (підпис) (П І. Б.)

Відповідального за прийом іноземної делегації)

ПОГОДЖНО

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

Начальник відділу мобілізаційної, (підпис) (П І. Б.)

режимно-секретної роботи

та цивільного захисту

**Начальник відділу мобілізаційної,**

**режимно-секретної роботи**

**та цивільного захисту В.А. Агафонов**