

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19.09.2019 № 171-ОД

м. Бровари

Про призначення відповідальних посадових осіб у Броварській міській раді за організацію прийому та перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, роботи з ними та направлення делегацій за кордон

Керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про державну таємницю», ст.24, 25 Закону України «Про Службу безпеки України», 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», рішення Броварської міської ради від 21.06.2018 р. №983-41-07 «Про оптимізацію структури виконавчих органів Броварської міської ради Київської області»та з метою упорядкування роботи під час прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців, забезпечення охорони державної таємниці, а також іншої службової інформації:

1. Покласти відповідальність за організацію прийому і перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) і роботу з ними на керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності міста (далі – відповідальні особи).
2. Призначити Коровіну Олену Олександрівну, завідувача сектору зовнішніх зв'язків відділу інформаційної політики та зовнішніх зв'язків Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі – координатор), координатором з питань організації прийому і перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Броварській міській раді.
3. Затвердити Положення про прийом у виконавчих органах ради іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.
4. Заступникам міського голови та відповідальним особам забезпечити виконання цього розпорядження.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконуючий обов'язки міського голови -
заступник міського голови /підпис/

О. В. Резнік

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням виконуючого обов'язки
міського голови – заступника міського голови
від 19.09.2019 № 171-ОД

**Положення про прийом у виконавчих органах
Броварської міської ради
іноземних делегацій, груп та окремих іноземців**

1.1. Рішення про можливість прийому у виконавчих органах ради іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці), визначення відповідальних за їх прийом осіб, а також відрядження представників міської ради за кордон приймається міським головою та заступниками міського голови.

1.2. Забезпечуючи виконання вимог частин 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 р. № 736, координатор разом з відповідальними особами, які беруть участь у прийомі іноземців, розробляє програму прийому згідно з додатком 1; погоджує її з керуючим справами виконкому міської ради. Програму прийому і роботи з іноземцями затверджує міський голова або особа, яка його заміщує.

1.3. Безпосередню організацію прийому іноземців і роботу з ними у Броварській міській раді забезпечує координатор – завідувач сектору зовнішніх зв'язків відділу інформаційної політики та зовнішніх зв'язків Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету.

2.1. Керівники виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності, надають інформацію про візити іноземців координатору у письмовій формі заздалегідь до запланованої дати візиту іноземців (згідно з додатком 2), а у разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями – невідкладно.

2.2. У зв'язку з прийомом іноземців координатор, спільно з відповідальними особами, завчасно, з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, готує проект програми перебування іноземних делегацій (згідно з додатком 1), а також коло питань, що будуть обговорюватись під час прийому, перелік структурних підрозділів міської ради, установ, підприємств та організацій, які планується залучати до роботи або відвідати.

2.3. Заздалегідь до запланованої дати візиту, а у разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями координатор невідкладно надає інформацію міському голові за погодженням з керуючим справами виконкому (згідно з додатком 3).

2.4. Координатор надає міському голові для затвердження пропозиції щодо складу і керівників делегацій з числа посадових осіб міської ради, працівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності, для здійснення закордонних відряджень.

2.5. Про стан організації і підготовки до прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців, направлення делегацій за кордон та про випадки несвоєчасного інформування керівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, координатор доповідає керуючому справами виконкому, а у разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями – невідкладно.

2.6. Координатор інформує Броварське РВ ГУ СБУ у місті Києві та Київській області та відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Броварської міської ради про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідання. Разом з цією інформацією надається копія програми роботи з іноземцями.

3.1. У 10-денний термін після візиту іноземців, інших контактів з іноземцями, враховуючи звіт відповідальних за прийом іноземних делегацій, який останні подають координатору у 5-денний термін(згідно з додатком 4), координатор інформує міського голову про виконання програми прийому і роботи з іноземцями.

3.2. Представники міської ради, делеговані представляти її інтереси, погоджують з міським головою перелік питань, що будуть обговорені під час відрядження.

3.3. У 5-денний термін після завершення закордонного відрядження делеговані міською радою особи письмово інформують координатора про досягнуті домовленості, останній у свою чергу звітує міському голові (згідно з додатком 5).

3.4. Звіти готуються у кількох примірниках, один з яких надається у відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Броварської міської ради, а інші примірники відповідно до чинного законодавства України визначеним установам та організаціям.

3.5. Координатор веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами (згідно з додатком 6).

3.6. Програма роботи з іноземцями та звіти про виконання програми та закордонні відрядження зберігаються у секторі зовнішніх зв'язків відділу інформаційної політики та зовнішніх зв'язків Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету в окремій номенклатурній справі.

Додаток 1
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконуючого обов'язки
міського голови – заступника міського голови

від 19.09.2019 № 171-ОД

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО
міський голова

І.В.Сапожко

« ____ » _____ 201 ____ р.

ПРОГРАМА
прийому і роботи з іноземцями

Програма прийому і роботи з іноземцями повинна містити:

1. Відомості про іноземців: посади, а також підприємство, установу чи організацію, які вони представляють, терміни перебування на підприємстві, в установі, організації.
2. Мета прийому іноземців: перелік питань, які плануються для обговорення, інформацію про діяльність підприємства, установи, організації, яка може бути доведена до іноземців або передана їм.
3. Список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв'язку із візитом (із зазначенням конкретних завдань).
4. Перелік структурних підрозділів підприємства, установи, організації, а також приміщень, цехів, дільниць, лабораторій тощо, які планується відвідати іноземцями.
5. Перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-,фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів.
6. Маршрути і порядок пересування іноземців територією підприємства, установи, організації.
7. Інші необхідні заходи.

Керуючий справами виконкому _____ К.В.Кузнєцов
(підпис, дата)

Виконуючий обов'язки міського голови -

заступник міського голови

/підпис/

О. В. Резнік

Додаток 2
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконуючого обов'язки
міського голови – заступника міського голови
від 19.09.2019 № 171-ОД

Зразок інформування про візит іноземців
«___» _____ 201__ року № _____
На № _____

Завідувачу сектору зовнішніх зв'язків
відділу інформаційної політики та
зовнішніх зв'язків служби забезпечення
діяльності Броварської міської ради
Київської області та її виконавчого комітету
Коровіній О.О.

Про візит іноземної делегації

На виконання пункту 5.1. (5.2.) розпорядження міського голови від
«___» _____ 201__ р. № _____ «Про призначення відповідальних посадових
осіб у Броварській міській раді за організацію прийому та перебування
іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і роботи з ними
та направлення делегацій за кордон» повідомляємо, що на
«___» _____ 201__ р. заплановано візит до Броварської міської ради (або
інше _____) представників

_____ (найменування установи, організації, підприємства, місто (край), держава)

1.Склад делегації:

Посада	Прізвище, ім'я

2.Термін перебування: _____

3.Мета відвідування: _____

4.Програма прийому і роботи з іноземцями додається.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Виконуючий обов'язки міського голови -

заступник міського голови

/підпис/ О. В. Резнік

Додаток 3
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконуючого обов'язки
міського голови – заступника міського голови
від 19.09.2019 № 171-ОД

Зразок інформування про візит іноземців
«__» _____ 201__ р. № _____
На № _____

Міському голові
Сапожку І.В.

Про візит іноземної делегації

На виконання пункту 2.3. розпорядження міського голови від «__» _____ 201__ р. № _____ «Про призначення відповідальних посадових осіб у Броварській міській раді за організацію прийому та перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і роботи з ними та направлення делегацій за кордон» повідомляємо, що на «__» _____ 201__ р. заплановано візит до Броварської міської ради (або інше _____) представників

_____ (найменування установи, організації, підприємства, місто (край), держава)

1.Склад делегації:

Посада	Прізвище, ім'я

2. Термін перебування: _____
3. Мета відвідування: _____
4. Програма прийому і роботи з іноземцями додається.

Завідувач сектору зовнішніх зв'язків
відділу інформаційної політики та
зовнішніх зв'язків служби забезпечення
діяльності Броварської міської ради

Київської області та її виконавчого комітету _____ О.О. Коровіна

Погоджено

Керуючий справами виконкому _____ К.В.Кузнецов

Виконуючий обов'язки міського голови -
заступник міського голови /підпис/

О. В. Резнік

Додаток 4
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконуючого обов'язки
міського голови – заступника міського голови
від 19.09.2019 № 171-ОД

Зразок

ЗВІТ
про виконання програми прийому і роботи з іноземцями

1. Відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід.
2. Інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація тощо).
3. Інформація, яка була отримана від іноземців.
4. Відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

Керівник організації або особа,
яка несе відповідальність за прийом іноземців _____

Виконуючий обов'язки міського голови -
заступник міського голови /підпис/

О. В. Резнік

Додаток 5
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконуючого обов'язки
міського голови – заступника міського голови
від 19.09.2019 № 171-ОД

Зразок

ЗВІТ
про закордонне відрядження

1. Відомості про приймаючу сторону та зміст проведених з ними бесід.
2. Інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація тощо).
3. Інформація, яка була отримана від іноземців.
4. Відповідні пропозиції та рекомендації за результатами відрядження.

Керівник організації або особа,
яка несе відповідальність за прийом іноземців _____

Виконуючий обов'язки міського голови -
заступник міського голови /підпис/

О. В. Резнік

Додаток 6
до Положення, затвердженого
розпорядженням виконуючого обов'язки
міського голови – заступника міського голови
від 19.09.2019 № 171-ОД

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями,
групами та окремими іноземцями у Броварській міській раді

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установ, 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

Виконуючий обов'язки міського голови -
заступник міського голови /підпис/

О. В. Резнік

