

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 05.07.2021 року № 145-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 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», та з метою упорядкування роботи під час прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців, забезпечення охорони державної таємниці, а також іншої службової інформації,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

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 Броварської територіальної громади (далі – відповідальні особи).

2. Призначити Коровіну Олену Олександрівну, начальника відділу інвестицій та зовнішніх зв'язків управління економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (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. Визначити таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 19.09.2019 року №171-ОД «Про призначення відповідальних посадових осіб у Броварській міській раді за організацією прийому та перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, роботи з ними та направлення делегацій за кордон».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови  
від 05.07.2021 р. № 145 -ОД

### **Положення про прийом у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області іноземних делегацій, груп та окремих іноземців**

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.
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 із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Програму прийому і роботи з іноземцями затверджує міський голова або особа, яка його заміщує.
3. Безпосередню організацію прийому іноземців і роботи з ними у Броварській міській раді забезпечує координатор.
4. 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.
5. У зв'язку з прийомом іноземців координатор, спільно з відповідальними особами, завчасно, з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, готує проєкт 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.
6. 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 заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з додатком 3).
7. 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.
8. 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 заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а у разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями – невідкладно.

9. 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 Броварського району Київської області 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.
10. 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.
11. Представники міської ради, делеговані представляти її інтереси, погоджують з міським головою перелік питань, що будуть обговорені під час відрядження.
12. 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).
13. 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.
14. Координатор веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами (згідно з додатком 6).
15. Програма роботи з іноземцями та звіти про виконання програми та закордонні відрядження зберігаються у відділі інвестицій та зовнішніх зв'язків управління економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області в окремій номенклатурній справі.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Додаток 1  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від 0.07.2021р. № 145-ОД

Зразок  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
міський голова  
\_\_\_\_\_ Ігор САПОЖКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 та організації.
7. Інші необхідні заходи.

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

Микола БАБАК

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Додаток 2  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від 05.07.2021 р. № 145-ОД

Зразок інформування про візит іноземців

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Начальнику відділу інвестицій та  
зовнішніх зв'язків управління  
економіки та інвестицій виконавчого  
комітету Броварської міської ради  
Броварського району Київської області  
Олені КОРОВІНІЙ

Про візит іноземної делегації

На виконання пункту 5.1. (5.2.) розпорядження міського голови від  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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)

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Додаток 3  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від 05.07.2021 р. № 145-ОД

Зразок інформування про візит іноземців  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Міському голові  
Ігорю САПОЖКУ

Про візит іноземної делегації

На виконання пункту 2.3. розпорядження міського голови від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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

16. Термін перебування: \_\_\_\_\_

17. Мета відвідування: \_\_\_\_\_

18. Програма прийому і роботи з іноземцями додається.

Начальник відділу інвестицій та зовнішніх зв'язків управління економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області \_\_\_\_\_ Олена КОРОВІНА

Погоджено

Заступник міського голови

з питань діяльності

виконавчих органів ради \_\_\_\_\_

Микола БАБАК

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Додаток 4  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від 05.07.2021 р. № 145-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 \_\_\_\_\_

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Додаток 5  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від 05.07.2021 р. № 145-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 \_\_\_\_\_

Міський голова

Ігор САПОЖКО



Додаток 6  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від 05.07.2021 р. № 145-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

Міський голова

Ігор САПОЖКО