



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2018

№ 1805-1

Про організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у міській раді

Відповідно до Закону України «Про державну таємницю», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (зі змінами), 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 19.10.2016 № 736, на підставі листа департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради від 22.11.2018 вх. № 8/6979, з метою координації та організації взаємодії між виконавчими органами та комунальними підприємствами міської ради і запобігання небажаним наслідкам під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Дніпровській міській раді:

1. Зобов'язати керівників та працівників виконавчих органів і комунальних підприємств міської ради завчасно повідомляти про організацію зустрічі з представниками іноземних країн управління економічного розвитку та інвестицій департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради та особу, відповідальну за режимно-секретну роботу у Дніпровській міській раді, шляхом надання листів з вичерпною інформацією про заходи, які заплановано провести під час зустрічі.
2. Організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів у приміщенні Дніпровської міської ради безпосередньо забезпечує управління економічного розвитку та інвестицій департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради.

3. З метою організації прийому (п. 2 цього розпорядження) виконавчі органи та комунальні підприємства міської ради складають програми прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Дніпровській міській раді за формою (додаток) і подають їх до управління економічного розвитку та інвестицій департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради та особі, відповідальній за режимно-секретну роботу у Дніпровській міській раді.

Після проведення прийому відповідальним працівником виконавчого органу або комунального підприємства міської ради складається звіт у довільній формі про виконання програми, який надається управлінню економічного розвитку та інвестицій департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради та особі, відповідальній за режимно-секретну роботу у Дніпровській міській раді.

4. Керівники і працівники виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради, які беруть участь у прийомі (п. 2 цього розпорядження) і проведенні роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження службової інформації.

Під час прийому і проведення роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями забороняється залишати їх у приміщенні міської ради та на її території без супроводу.

5. Управлінню економічного розвитку та інвестицій департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради та особі, відповідальній за режимно-секретну роботу у Дніпровській міській раді, надавати інформаційну, консультаційну та координаційну допомогу виконавчим органам та комунальним підприємствам міської ради, що залучені до міжнародної діяльності.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 16.09.2016 № 652-р «Про організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у міській раді».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Б. А. Філатов

Додаток
до розпорядження міського
ГОЛОВИ

20.12.2018 № 1805-р

ФОРМА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Дніпровській
міській раді

перебування _____
(іноземної делегації, групи, окремих іноземців)

у _____
(назва виконавчого органу або комунального підприємства міської ради)

Відомості про іноземців _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності),

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності),
посада, рік народження, громадянство, стать)

Підстави прийому _____

Мета прийому _____

Строк перебування _____ днів з _____ по _____

Відповідальні за прийом _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер телефону)

Перелік питань, що плануються для обговорення: _____

Перелік виконавчих органів або комунальних підприємств міської ради та службових приміщень виконавчого органу або комунального підприємства міської ради, які іноземцям дозволено відвідувати _____

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

Маршрути та порядок переміщення іноземців у виконавчому органі або комунальному підприємстві міської ради _____

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям _____

Робота з іноземцями:

Дата

Час Прибуття _____
Зустрічають _____
Місце прибуття _____

Дата

Час Обговорення питання _____
Проводить _____
Присутні _____

Час Відвідування _____
Організовує _____
Присутні _____

Дата

Час Обговорення питання _____
Проводить _____
Присутні _____

Час Відвідування _____
Супроводжує _____

Час Від'їзд організовує _____

Керівник виконавчого органу
або комунального підприємства
міської ради, який відповідає за
організацію та проведення зустрічі

Підпис

Ініціали та прізвище

“ ___ ” _____ 20__ р.

Директор департаменту громадського
порядку і цивільного захисту
Дніпровської міської ради



О. В. Чудновський