



**УКРАЇНА**  
**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

24.12.2019

№711

м. Лиман

Про організацію роботи щодо прийому та перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, роботи з ними та направлення делегацій за кордон

З метою упорядкування роботи під час прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців, забезпечення охорони державної таємниці, а також іншої службової інформації, відповідно до Закону України «Про державну таємницю», ст.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», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Покласти відповідальність за організацію прийому і перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) і роботу з ними на заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності Лиманської міської ради (далі – відповідальні особи).
2. Визначити координатором з питань організації прийому і перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Лиманській міській раді керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради Донецької області Малого Р.О. (далі – координатор).

3. Затвердити Положення про прийом у виконавчих органах Лиманської міської ради іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (додається).
4. Заступникам міського голови та відповідальним особам забезпечити виконання цього розпорядження.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

П.Ф. Цимідан

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Положення про прийом у виконавчих органах Лиманської міської ради, підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності, іноземних делегацій, груп та окремих іноземців**

1.1. Рішення про можливість прийому у виконавчих органах міської 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, або особою, яка його заміщує.

1.2. Забезпечуючи виконання вимог пунктів 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 року № 736, відповідальні особи, які беруть участь у прийомі іноземців, розробляють програму прийому згідно з додатком 1; погоджують її з координатором - керуючим справами виконавчого комітету міської ради (далі - координатор). Програму прийому і роботи з іноземцями затверджує міський голова або особа, яка його заміщує.

1.3. Безпосередню організацію прийому іноземців і роботи з ними у міській раді забезпечують заступники міського голови, керівники виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності (далі-відповідальні особи).

2.1. Заступники міського голови, керівники виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності (далі-відповідальні особи), 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 заступники міського голови, відповідальні особи, завчасно, з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, готують проект програми перебування іноземних делегацій (згідно з додатком 1), а також визначають коло питань, що будуть обговорюватись під час прийому, перелік

структурних підрозділів міської ради, установ, підприємств та організацій, які планується залучити до роботи або відвідати.

2.3. Заздалегідь, до запланованої дати візиту, а у разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями, заступники міського голови, відповідальні особи невідкладно надають інформацію міському голові за погодженням з координатором (згідно з додатком 3).

2.4. Міський голова або особа, яка його заміщує, затверджує пропозиції заступників міського голови та відповідальних осіб 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, координатор доповідає міському голові або особі, яка його заміщує.

2.6. Координатор інформує орган СБУ 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, або особу, яка його заміщує, про виконання програми прийому і роботи з іноземцями.

3.2. Представники міської ради, делеговані представляти її інтереси, погоджують з міським головою або особою, яка його заміщує, 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 або особі, яка його заміщує (згідно з додатком 5).

3.4. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою або особою, яка його заміщує. Звіти готуються у кількох примірниках, один з яких надсилається органів СБУ, а також за рішенням міського голови, або особою, яка його заміщує, іншим заінтересованим установам.

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 загальному відділі виконавчого комітету міської ради в окремій номенклатурній справі.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Р.О. Малий

Додаток 1  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Зразок*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
міський голова  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

ПРОГРАМА  
прийому і роботи з іноземцями

Програма прийому і роботи з іноземцями повинна містити:

2. Відомості про іноземців: посади, а також підприємство, установу чи організацію, які вони представляють, терміни перебування на підприємстві, в установі, організації.
3. Мета прийому іноземців: перелік питань, які плануються для обговорення, інформацію про діяльність підприємства, установи, організації, яка може бути доведена до іноземців або передана їм.
4. 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).
5. Перелік структурних підрозділів підприємства, установи, організації, а також приміщень, цехів, діляниць, лабораторій тощо, які планується відвідати іноземцями.
6. Перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів.
7. Маршрути і порядок пересування іноземців територією підприємства, установи, організації.
8. Інші необхідні заходи.

Керуючий справами виконкому \_\_\_\_\_ Р.О. Малий

Додаток 2  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Зразок інформування про візит іноземців*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Керуючому справами  
виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
Донецької області

Про візит іноземної делегації

На виконання пункту 1 розпорядження міського голови від  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. № \_\_\_\_\_ «Про організацію роботи щодо прийому та  
перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, роботи з ними та  
направлення делегацій за кордон» повідомляємо, що на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
заплановано візит до Лиманської 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)

Додаток 3  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Зразок інформування про візит іноземців*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Міському голові

Про візит іноземної делегації

На виконання пункту 2.3. Положення «Про організацію роботи щодо прийому та перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, роботи з ними та направлення делегацій за кордон», затвердженого розпорядженням міського голови від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. № \_\_\_\_\_ повідомляємо, що на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. заплановано візит до Лиманської міської ради Донецької області (або інше \_\_\_\_\_) представників

\_\_\_\_\_ (найменування установи, організації, підприємства, місто (край), держава)

1.Склад делегації:

Посада

Прізвище, ім'я

1.Термін перебування:

\_\_\_\_\_

2.Мета

відвідування: \_\_\_\_\_

3.Програма прийому і роботи з іноземцями додається.

посада, підпис заступника міського голови, відповідальної особи

Погоджено

Координатор \_\_\_\_\_



Додаток 4  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Зразок*

Керуючому справами  
виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
Донецької області

### 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.

відповідальна особа,

яка несе відповідальність за прийом іноземців \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Зразок*  
*Міському голові*

### ЗВІТ

про закордонне відрядження

- 1.Відомості про сторону, яка приймає, 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.

Заступник міського голови, відповідальна особа,  
яка несе відповідальність за прийом іноземців \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Положення, затвердженого  
розпорядженням міського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Поряд-ковий номер	Період перебу-вання	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменуван-ня держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, від- повідаль-них за організа- цію зустрічі	Структу-рні під- розділи установ, з роботою яких озна-йомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначають-ся відомості про вико-нання програми з роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації – реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріаль- них носіїв інформац ії, що передані іноземця м
-------------------	---------------------	---	---	---	--	--	---