



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.04.2013

№ 289-р

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 02.10.2003 № 1561-12 (зі змінами та доповненнями), Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1998 № 1893 (зі змінами та доповненнями), на підставі листа департаменту взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи і з питань надзвичайних ситуацій Дніпропетровської міської ради від 12.11.2012 вх. № 8/3975, 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 міській раді:

1. Рекомендувати керівникам та працівникам виконавчих органів і комунальних підприємств міської ради попередньо погоджувати організацію зустрічі з представниками іноземних країн з начальником управління міжнародних зв'язків Дніпропетровської міської ради та особою, відповідальною за режимно-секретну роботу у Дніпропетровській міській раді.

Попереднє погодження відбувається шляхом завчасного надання листа з вичерпною інформацією про заходи, які заплановано провести під час зустрічі з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями.

2. Рішення про можливість прийому в міській раді іноземних делегацій, груп та окремих іноземців приймається міським головою, одним із його заступників або секретарем міської ради.

Організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у приміщенні Дніпропетровської міської ради безпосередньо забезпечує управління міжнародних зв'язків Дніпропетровської міської ради спільно з відповідним підрозділом.

У разі проведення виконавчими органами або комунальними підприємствами міської ради міжнародної діяльності та впровадження спільних міжнародних проектів до відпрацювання програми прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців залучаються спеціально призначені наказом керівника виконавчого органу або комунального підприємства міської ради посадові особи.

3. Програми прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у приміщеннях виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради, які розроблені за формою (додається), погоджуються з начальником управління міжнародних зв'язків Дніпропетровської міської ради і особою, відповідальною за режимно-секретну роботу у Дніпропетровській міській раді, та затверджуються міським головою, одним із його заступників або секретарем міської ради.

Після проведення прийому відповідальним працівником виконавчого органу або комунального підприємства міської ради складається звіт у довільній формі про виконання програм.

Зазначена документація надається до управління міжнародних зв'язків Дніпропетровської міської ради і особі, відповідальній за режимно-секретну роботу у Дніпропетровській міській раді.

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

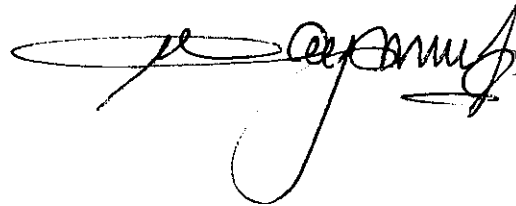
Під час прийому і проведення роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями забороняється залишати їх у службових приміщеннях та на території міської ради без супроводу.

5. Працівникам управління міжнародних зв'язків Дніпропетровської міської ради та особі, відповідальній за режимно-секретну роботу у Дніпропетровській 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 19.07.2000 № 794-р «Про координацію та організацію міжнародної діяльності».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови Ковальова Д.А. та заступника міського голови, директора департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської міської ради Рудяка О.О.

Міський голова



І.І. Куліченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови

від 04.04.2013 № 289-р

ФОРМА

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника виконавчого органу
або комунального підприємства міської
ради)

(підпис) (ініціали та прізвище)

" _____ " _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

перебування _____
(іноземної делегації, групи, окремимих іноземців)

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

Відомості про іноземців _____
(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 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 виконавчого органу або комунального підприємства міської ради _____

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям _____

Робота з іноземцями:

Число, місяць, день тижня

10.00 Прибуття _____
Зустрічають _____
Місце прибуття: _____

Число, місяць, день тижня

10.00 Обговорювання питання _____
Проводить _____
Обговорювання питання _____
Присутні _____

14.00 Відвідування _____
Організовує _____
Присутні _____

Вечір - вільний

Число, місяць, день тижня

10.00 Обговорювання питання _____
Проводить _____
Обговорювання питання _____
Присутні _____

14.00 Відвідування _____

Супроводжує _____

18.00

Від'їзд

Організовує _____

(посада керівника підрозділу
зовнішніх відносин)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

(посада керівника,
найменування виконавчого органу
або комунального підприємства
міської ради)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" " _____ 20__ р.

Директор департаменту взаємодії з
правоохоронними органами,
мобілізаційної та оборонної роботи і
з питань надзвичайних ситуацій
Дніпропетровської міської ради



О. А. Свіренко