



УКРАЇНА

ХОТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 28 » листопада 2018

№ 101-р

Про затвердження Інструкції
про порядок забезпечення режиму
секретності під час перебування іноземних
делегацій, груп та окремих іноземців
у районній державній адміністрації

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання статті 33 Закону України «Про державну таємницю», відповідно до розділу XX постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12 «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою запобігання витоку секретної інформації під час відвідування районної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними:

1. Затвердити Інструкцію про порядок забезпечення режиму секретності під час перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у районній державній адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність спільне розпорядження районної державної адміністрації та районної ради від 26.06.2012 № 33-ар «Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення режиму секретності під час перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в районній раді та районній державній адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

В.Марцинкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
18 лютого 2018 № 107-р

ІНСТРУКЦІЯ

Про порядок забезпечення режиму секретності під час перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у районній державній адміністрації

Рішення про можливість прийому в районній державній адміністрації іноземних делегацій, груп та окремих іноземців приймає голова районної державної адміністрації, який несе особисту відповідальність за організацію прийому іноземців і роботу з ними, вжиття відповідних заходів для охорони державної таємниці.

Безпосередню організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують керівник апарату районної державної адміністрації та керівник режимно-секретного органу.

Усі заходи за участю іноземців проводяться у малій залі (приміщення № 107).

Проведення переговорів, зустрічей з іноземними делегаціями та окремими представниками іноземних держав в інших службових приміщеннях забороняється. Виключення складає проведення конференцій, семінарів, круглих столів за участю значної кількості учасників, які за рішенням голови районної державної адміністрації можуть проводитися в інших підготовлених приміщеннях. При цьому перед початком зустрічі та після її завершення вказані приміщення повинна обстежити комісія у складі фахівців, з включенням до її складу представника режимно-секретного органу районної державної адміністрації.

Залишати іноземців на прилеглий до адмінбудівлі території, де виконуються роботи, пов'язані з державною таємницею без осіб, які їх супроводжують, а також відвідувати з ними службові приміщення, не передбачені програмою прийому, категорично забороняється.

На час перебування іноземних делегацій та окремих представників іноземних держав, розміщення їх автотранспорту на контрольованій території районної ради, обробка секретної інформації на комп'ютерній техніці і проведення нарад із секретних питань забороняється.

З працівниками районної державної адміністрації, які залучаються до роботи з іноземцями та яким надано допуск до державної таємниці, керівник режимно-

секретного органу проводить інструктажі, метою яких є роз'яснення їх обов'язків відповідно до плану забезпечення режиму секретності.

Відповідальні за забезпечення режиму секретності під час перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян зобов'язані:

- вживати належних заходів щодо охорони державної таємниці, а також службової інформації, що є власністю держави (далі-інформації з обмеженим доступом);
- вимагати від працівників, які беруть участь у прийомі іноземців і роботі з ними, неухильного дотримання вимог режиму секретності, цієї Інструкції, розроблених програм прийому іноземців, а також виконання планів забезпечення режиму секретності при здійсненні міжнародних зв'язків;
- вживати під час прийому іноземців невідкладних заходів щодо усунення виявлених недоліків у забезпеченні охорони державної таємниці.

Працівники районної державної адміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців, повинні діяти в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження довіреної їм інформації з обмеженим доступом.

Працівники, яким надано допуск до державної таємниці зобов'язані виконувати вимоги режиму секретності і не сприяти іноземцям у проведенні діяльності, що завдає чи може завдати шкоди інтересам національної безпеки України, невідкладно інформувати керівництво районної державної адміністрації про факти спроби з боку іноземців отримати від них інформацію з обмеженим доступом, а також про інші обставини, що можуть перешкодити збереженню такої інформації.

Працівники районної державної адміністрації, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, несуть у встановленому порядку відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

Передача відомостей, що становлять державну таємницю, службової інформації, що є власністю держави, іноземній країні чи міжнародній організації здійснюється в порядку, установленому чинним законодавством.

Службове листування з іноземцями, в тому числі електронною поштою, зв'язок телефоном, факсимільний зв'язок та інший зв'язок здійснюється головою районної державної адміністрації (особою, яка виконує його обов'язки) або за його письмовим дорученням іншими уповноваженими особами.

Порядок підготовки до прийому іноземних делегацій, працівників дипломатичних представництв і міжнародних урядових та неурядових організацій, що мають відвідати з офіційними та робочими візитами районну державну адміністрацію, полягає в наданні пропозицій керівництву, щодо доцільності та актуальності такого візиту, погодження пропозицій головою районної державної адміністрації, визначення дат проведення таких візитів, їх тривалості, а також інші заходи, пов'язані з візитом, розроблення та затвердження програми візиту, організаційних та технічних заходів з охорони державної таємниці.

Після розгляду пропозицій головою районної державної адміністрації розробляється програма візиту іноземців, яка повинна містити:

- відомості про іноземців, іноземну установу, організацію їх місцезнаходження;
- підстави, мету та термін перебування іноземців;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців;
- перелік питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу, характеру інформації, яка буде обговорюватися під час візиту;
- перелік структурних підрозділів та службових приміщень, які іноземцям дозволено відвідати;
- перелік місць, де іноземцями та представниками засобів масової інформації (якщо такі залучаються для висвітлення візиту) буде застосовуватися кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратура, інші технічні засоби і порядок їх застосування;
- перелік маршрутів і порядок переміщення іноземців;
- прогнозовані результати переговорів та інші необхідні відомості.

Програма прийому і роботи з іноземцями затверджується головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації спільно з керівником режимно-секретного органу завчасно інформують у письмовій формі УСБУ в Чернівецькій області про склад закордонної делегації із зазначенням посад, прізвищ, імен, а також про час її перебування та мету візиту. Разом з письмовою інформацією надсилається копія затвердженої програми прийому і роботи з іноземцями.

З метою запобігання витоку секретної інформації всі матеріальні носії інформації, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, попередньо подаються на розгляд експертної комісії з питань державної таємниці.

Експертна комісія вивчає зміст матеріалів, які передбачаються використовуватися на переговорах з метою вилучення з них відомостей, що становлять державну таємницю. Результати експертизи матеріалів, розглянутих експертною комісією, оформляються актом, який затверджується головою цієї комісії. На кожному аркуші отриманих на опрацювання матеріалів у разі відсутності в них інформації з обмеженим доступом ставиться штамп «перевірено». З перевірених і проштампованих матеріалів знімаються копії, які долучаються до номенклатурної справи з матеріалами роботи відповідної експертної комісії.

Організаційні та технічні заходи щодо охорони секретної інформації здійснюються на підставі плану забезпечення режиму секретності, який розробляється у разі потреби керівником режимно-секретного органу районної державної адміністрації.

Копія плану забезпечення режиму секретності після затвердження головою районної державної адміністрації завчасно надсилається Управлінню СБУ в Чернівецькій області.

Керівник режимно-секретного органу районної державної адміністрації веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземцями.

За підсумками прийому іноземців складається звіт про виконання програми візиту.

Звіти складаються у необхідній кількості примірників та надсилаються за рішенням голови районної державної адміністрації іншим заінтересованим підприємствам, установам, організаціям.

Керівник режимно-секретного органу районної державної адміністрації складає звіт про виконання плану забезпечення режиму секретності, під час перебування іноземців, копію якого, після доповіді голові районної державної адміністрації, надсилає УСБУ в Чернівецькій області.

Контроль за виконанням планів щодо забезпечення режиму секретності під час прийому іноземних делегацій здійснює голова районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

О.Нестор