ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Черкаської

обласної ради

від 27.09.2022 № 273-р

**Положення**

**про прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців**

**у виконавчому апараті Черкаської обласної ради**

1. Це положення визначає порядок прийому іноземних делегацій, груп   
та окремих іноземців у виконавчому апараті Черкаської обласної ради (далі – Положення, обласна рада) з метою його планування, створення належних умов для міжнародного співробітництва, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, забезпечення режиму секретності, ведення обліку тощо.

2. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп   
та окремих іноземців (далі – іноземці) приймається головою обласної ради або особою, яка виконує його обов’язки, на підставі:

письмового звернення з цього питання до голови обласної ради від іноземної організації або її представництва чи окремих іноземних громадян, обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної ради, депутатів обласної ради, інших організацій або установ;

особистого офіційного запрошення головою обласної ради.

3. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради (далі – відповідальний відділ).

Залучення інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради до організації заходів за участю іноземців здійснюється відповідно до функціональних обов’язків, визначених у положеннях про структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, доручення голови обласної ради або особи, яка виконує його обов’язки.

4. Посадові особи виконавчого апарату обласної ради, які беруть участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише   
в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження службової інформації.

5. Відповідальний відділ за участю патронатної служби та інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, що беруть участь у прийомі іноземців відповідно до доручення голови обласної ради, розробляє та надає для затвердження голові обласної ради програму прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію   
про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в будівлі, в якій розміщується виконавчий апарат обласної ради;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення;

список посадових осіб обласної ради, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців в обласній раді;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-   
і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією будівлі, в якій розміщується виконавчий апарат обласної ради;

інші необхідні заходи.

6. Програма прийому іноземців затверджується головою обласної ради або особою, яка виконує його обов’язки, не пізніше ніж за 2 робочих дні   
до передбачуваної дати прийому іноземців. Цей термін може бути скорочений за рішенням голови обласної ради

7. Разом з розробленням програми прийому іноземців відповідальний відділ готує проєкт листа – повідомлення Управлінню Служби безпеки України   
в області про склад закордонної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен та посад її членів, період перебування та мету відвідання обласної ради. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

8. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування», та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть   
їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією   
у виконавчому апараті Черкаської обласної ради до затвердження програми прийому іноземців. Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою обласної ради.

9. Акт про результати проведення експертної оцінки має містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, що є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію   
у виконавчому апараті обласної ради, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

10. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

11. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови Черкаської обласної ради або особи, яка виконує його обов’язки.

12. Якщо під час прийому іноземців передбачається підписання меморандумів, угод, договорів про співробітництво з представниками іноземної сторони, проєкти таких документів обов’язково вивчаються управлінням юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради, за необхідності – відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації. Підписання меморандумів, міжнародних угод, договорів про співробітництво тощо здійснюється головою обласної ради або особою, яка виконує його обов’язки.

13. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території будівлі, в якій розміщується виконавчий апарат обласної ради, без супроводу.

Супровід іноземців на території будівлі, в якій розміщується виконавчий апарат обласної ради, під час прийому і проведення роботи з ними здійснює відповідальний відділ.

14. Про виконання програми роботи з іноземцями відповідальний відділ складає у довільній формі звіт, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

15. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою обласної ради. Копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається Управлінню Служби безпеки України в області.

16. Якщо зустріч з іноземцями відбувається за ініціативи першого заступника, заступників голови обласної ради, депутатів обласної ради одночасно з письмовим зверненням (службовою запискою) до голови обласної ради з цього питання вони надають інформацію щодо очікуваних результатів такої зустрічі, а також інформацію, зазначену у пункті 5 цього Положення. Про результати проведеної зустрічі зазначені в цьому пункті посадові особи (депутати) обласної ради не пізніше наступного робочого дня письмово повідомляють голову обласної ради із зазначенням інформації, передбаченої у пункті 14 цього Положення.

17. У виконавчому апараті обласної ради ведеться журнал обліку ділових зустрічей керівництва обласної ради з іноземними делегаціями, групами   
та окремими іноземцями. Ведення журналу забезпечує відповідальний відділ.

18. Програма проведення роботи з іноземцями та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відповідальному відділі   
в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

Заступник керуючого справами,

начальник загального відділу

виконавчого апарату обласної ради Н. ГОРНА