

ПОРЯДОК
організації зустрічей з іноземними делегаціями, робочими групами та
окремими іноземцями в системі ДСНС України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації прийому іноземних делегацій, робочих груп, окремих іноземців (далі – іноземці) у головних управліннях (управліннях) ДСНС України в Автономній Республіці Крим, областях, мм.Києві та Севастополі, підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах і науково-дослідних установах, що належать до сфери управління ДСНС України (далі – установи ДСНС України), та в апараті ДСНС України.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про державну таємницю», Указу Президента України від 18 вересня 1996 р. № 841 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893, наказу ДСНС України від 29.03.2013 № 104 «Про організацію та забезпечення режиму секретності в апараті ДСНС України».

1.3. Рішення про прийом іноземців та організацію роботи з ними приймає:

в апараті ДСНС України - Голова ДСНС України, або його заступники;
в установах ДСНС України - керівник відповідної установи ДСНС України або його заступник, до повноважень якого відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного співробітництва.

1.4. Виконання заходів з організації прийому іноземців в апараті ДСНС України покладається на Управління міжнародного співробітництва за участю заінтересованих структурних підрозділів, в установах ДСНС України – на керівників установ ДСНС України або інших уповноважених на це керівником установи ДСНС України осіб, до компетенції яких віднесено питання міжнародного співробітництва.

1.5. Прийом іноземців та робота з ними проводиться в окремо відведених і спеціально обладнаних приміщеннях апарату та установ ДСНС України, визначених наказами їх керівників.

1.6. Представники Управління міжнародного співробітництва, керівники установ ДСНС України або інші уповноважені на це керівником установи ДСНС України особи, до компетенції яких віднесено питання міжнародного співробітництва, зобов'язані забезпечувати постійний супровід іноземців у приміщеннях апарату або установи ДСНС України.

1.6.1. Під час прийому та проведення роботи з іноземцями забороняється залишати їх у службових приміщеннях і на території апарату або установи ДСНС України без супроводу.

1.7. Проведення заходів з іноземцями у службових приміщеннях, де встановлено телефонні апарати урядового зв'язку, не допускається.

1.8. Перелік електрорадіоапаратури (при необхідності), що вноситься до приміщень ДСНС України з метою використання у процесі демонстрації або презентації, узгоджується з підрозділом, який відповідає за проведення заходу, підрозділом, який відповідає за організацію заходів технічного захисту інформації (далі – підрозділ ТЗІ), та режимно-секретним органом (далі – РСО).

1.9. Всі заходи, що проводяться в апараті або установах ДСНС України за участю іноземців, фіксуються в Журналі обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями (далі - Журнал), що ведеться за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Журнал зберігається в Управлінні міжнародного співробітництва та в уповноважених на це керівником установи ДСНС України осіб, до компетенції яких віднесено питання міжнародного співробітництва

II. Порядок підготовки та оформлення документів щодо організації прийому і роботи з іноземцями у системі ДСНС України

2.1. В апараті ДСНС України.

2.1.1. Забезпечення прийому іноземців і роботи з ними, в тому числі попереднє листування, організовується Управлінням міжнародного співробітництва за участю заінтересованих структурних підрозділів.

Ініціативний структурний підрозділ ДСНС України готує доповідну записку на ім'я Голови ДСНС України або його заступника, до повноважень якого відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного

співробітництва, з обґрунтуванням доцільності проведення зустрічі, очікуваних результатів і визначенням відповідальних посадових осіб (прізвище, ім'я, по батькові, посада), які братимуть у ній участь.

Доповідна записка погоджується з Управлінням міжнародного співробітництва, підрозділом ТЗІ та РСО і подається на розгляд керівництва ДСНС України не пізніше, ніж за 7 календарних днів до передбаченого терміну проведення планового заходу або відразу після отримання інформації про позаплановий захід.

2.1.2. Управління міжнародного співробітництва спільно з іншими заінтересованими структурними підрозділами напередодні проведення заходу забезпечує:

а) підготовку Програми проведення заходу за формою згідно з додатком 14 до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Програма проведення заходу затверджується Головою ДСНС України або його заступником, до повноважень якого відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного співробітництва, за поданням Управління міжнародного співробітництва і погодженням з РСО та підрозділом ТЗІ.

Програма проведення заходу зберігається в Управлінні міжнародного співробітництва;

б) підготовку кошторису витрат на проведення заходу (у разі необхідності) спільно з фінансово-економічною службою ДСНС України.

Кошторис витрат затверджується Головою ДСНС України або його заступником, до повноважень якого відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного співробітництва, за погодженням із фінансово-економічною службою (головним бухгалтером) і Управлінням міжнародного співробітництва;

в) спільно з підрозділом, на який покладено функції з організації матеріально-технічного забезпечення ДСНС України, іншими заінтересованими структурними підрозділами підготовку та оформлення приміщень, у яких заплановано захід, необхідними матеріалами (таблички, канцтовари, інформаційні довідки, додаткове обладнання тощо) і продуктами в разі необхідності (мінеральна вода, буфетне частування тощо);

г) подання в разі необхідності до підрозділу, на який покладено функції з організації матеріально-технічного забезпечення ДСНС України, заявки на отримання сувенірної продукції для вручення іноземцям.

За попереднім погодженням з представниками іноземних делегацій під час зустрічей може здійснюватись обмін сувенірами. Вручення сувенірної продукції здійснюється керівником делегації ДСНС України;

г) розроблення схеми розсадки учасників заходу відповідно до вимог протоколу та Рекомендацій щодо порядку проведення переговорів (додаток 2);

д) спільно з підрозділом, відповідальним за телекомунікації та інформаційні технології - організацію ведення запису переговорів (у разі необхідності - на електронних носіях);

е) організацію перекладу з іноземної на українську мову (у разі необхідності).

Рішення про забезпечення перекладу приймається Головою ДСНС України або його заступниками, до повноважень яких відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного співробітництва, на основі письмового звернення заінтересованих структурних підрозділів або іноземних представників, які братимуть участь у зустрічі;

є) спільно із заінтересованими структурними підрозділами - підготовку у разі необхідності презентацій, інформаційних матеріалів.

2.1.3. За результатами заходу Управління міжнародного співробітництва спільно з іншими заінтересованими структурними підрозділами готує у 5-денний термін після його проведення Звіт про виконання програми заходу за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

Заінтересовані структурні підрозділи надають свої пропозиції до Звіту про виконання програми заходу у строк, що не перевищує трьох днів.

Звіт підписується начальником Управління міжнародного співробітництва, погоджується із заінтересованими структурними підрозділами та затверджується Головою ДСНС України або його заступниками, до повноважень яких відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного співробітництва.

Звіт про виконання програми зберігається в Управлінні міжнародного співробітництва.

2.2. В установах ДСНС України

2.2.1. Рішення про проведення заходу приймається керівником установи ДСНС України на підставі доповідної записки з обґрунтуванням мети і цілей заходу, очікуваних результатів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади іноземних представників, за попереднім погодженням з РСО.

Негайно після прийняття рішення про проведення заходу відповідальна особа інформує ДСНС України через Управління міжнародного співробітництва ДСНС України.

2.2.2. У разі необхідності керівник установи ДСНС України або його заступник може звернутися до ДСНС України з пропозицією щодо залучення до участі у заході співробітників Управління міжнародного співробітництва або інших заінтересованих структурних підрозділів апарату ДСНС України.

2.2.3. Програма проведення заходу готується визначеною відповідальною особою та затверджується керівником установи ДСНС України, або його заступником, за формою згідно з додатком 14 до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Оригінал затвердженої програми зустрічі зберігається в установі ДСНС України, яка провела захід.

Копія програми, одразу після затвердження, надсилається до Управління міжнародного співробітництва ДСНС України.

2.2.4. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують керівники відповідних установ ДСНС України та/або уповноважені на це особи в окремо відведених і належним чином обладнаних приміщеннях із дотриманням вимог режиму секретності, технічного захисту інформації.

2.2.5. Повноваження осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмами проведення заходу, а також письмовими розпорядженнями керівників установ ДСНС України.

Працівники та особовий склад установи ДСНС України, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень, забезпечувати збереження державної таємниці.

2.2.6. Переговори проводяться відповідно до вимог протоколу та з урахуванням Рекомендацій щодо порядку проведення переговорів (додаток 2);

2.2.7. За результатами проведеного заходу відповідальні особи забезпечують підготовку звіту (додаток 3).

Звіт підписується головою делегації відповідної установи ДСНС України і затверджується її керівником.

Оригінал звіту зберігається в установі ДСНС України, яка провела захід, а його копія у 10-денний термін надсилається до ДСНС України через Управління міжнародного співробітництва ДСНС України.

III. Охорона службової інформації під час прийому іноземців

3.1. Керівник РСО ДСНС України інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, а також про час перебування та мету відвідання. Разом з інформацією надсилається копія програми проведення заходу.

3.2. Керівники структурних підрозділів, апарату та установ ДСНС України, які приймають іноземців і проводять роботу з ними, зобов'язані:

вживати належних заходів для охорони державної таємниці;

організувати контроль за діяльністю посадових осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, дотриманням ними вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та програми прийому і роботи з іноземцями, а також за виконанням планів забезпечення режиму секретності;

вживати під час прийому іноземців і роботи з ними невідкладних заходів для забезпечення охорони державної таємниці у разі виявлення порушень режимних вимог.

3.2. З метою запобігання витоку службової інформації, всі матеріальні носії інформації, що плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією.

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією до затвердження програми проведення заходу.

За результатами оцінки комісія складає акт експертизи.

3.3. У разі виявлення експертною комісією в матеріальних носіях службової інформації, у складеному за встановленою формою акті

зазначаються назва таких матеріальних носіїв і відповідний перелік відомостей, що містять службову інформацію.

3.4. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, здійснюється з дозволу керівника РСО, якому надано право затверджувати переліки відомостей, що містять службову інформацію.

3.5. У разі коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях службової інформації, рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається керівником РСО на підставі акта, складеного за встановленою формою.

3.6. Тимчасове виділення для проведення зустрічей з іноземцями інших приміщень, не затверджених наказами керівників системи ДСНС України, передбачає припинення секретних робіт на час перебування в них іноземців, а також робіт, ознайомлення з якими не передбачено програмою прийому, вилучення з приміщень матеріальних носіїв секретної інформації. Такі приміщення до початку відвідання іноземцями та після нього перевіряються працівниками РСО і підрозділу ТЗІ.

3.7. Установи та організації, що розміщуються в будівлях ДСНС України на умовах оренди, можуть використовувати для прийому іноземців, спеціально обладнані (визначені) приміщення ДСНС України, згідно з цим Порядком, якщо це передбачено чинними договорами/угодами між цими установами чи організаціями і ДСНС України.

3.8. Режим секретності на період перебування іноземців у приміщеннях адміністративного будинку ДСНС України забезпечується згідно з Примірним планом забезпечення режиму секретності на період перебування іноземних делегацій, робочих груп та окремих іноземців у приміщеннях адміністративного будинку ДСНС України.

Начальник Управління
міжнародного співробітництва

О.В. Бикова

Завідувач режимно-таємного сектору

С.В. Зайченко