



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ
м.ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

04 серпня 2020 року

№ 173-р

Про затвердження Положення про порядок забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом у виконавчому комітеті Вараської міської ради під час здійснення заходів міжнародного співробітництва

З метою забезпечення збереження державної таємниці та службової інформації під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у виконавчому комітеті Вараської міської ради, відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про порядок забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом у виконавчому комітеті Вараської міської ради під час здійснення заходів міжнародного співробітництва (Далі - Положення), що додається.

2. Працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, які приймають участь у здійсненні заходів міжнародного співробітництва забезпечити дотримання вимог даного Положення.

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 11.10.2019 № 13 нт-рп «Про організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у виконавчому комітеті Вараської міської ради».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Сергій АНОЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

04 серпня 2020 р. № 173 р

Положення
про порядок забезпечення охорони інформації з обмеженим
доступом у виконавчому комітеті Вараської міської ради під час
здійснення заходів міжнародного співробітництва

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», і визначає засади та вимоги до організації й забезпечення заходів з охорони інформації з обмеженим доступом у виконавчому комітеті Вараської міської ради (Далі – виконавчий комітет) під час міжнародного співробітництва та у зв'язку з виїздом до іноземних держав працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

1.2. Під час перебування за кордоном громадяни, яким надано допуск до державної таємниці, незалежно від підстав і мети виїзду повинні виконувати взяті на себе зобов'язання щодо збереження державної таємниці.

II. Забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом під час
міжнародного співробітництва

2.1. Рішення про можливість прийому іноземців у виконавчому комітеті Вараської міської ради приймається безпосередньо міським головою, або особою, яка у визначеному порядку виконує його обов'язки.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, у разі безпосереднього отримання інформації щодо візитів представників закордонних організацій чи окремих іноземних громадян, готують доповідну записку на ім'я міського голови про надання дозволу на проведення зустрічі, з пропозиціями стосовно доцільності (недоцільності) зустрічі (візиту) із зазначенням строків, прізвищ відвідувачів, мети, очікуваних результатів та з наданням оригіналу листа-звернення для реєстрації у відділі організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету Вараської міської ради (Далі – відділ організаційної роботи та загальних питань).

2.2. Безпосередню організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ організаційної роботи та загальних питань разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, які беруть участь у прийомі іноземців.

2.3. У зв'язку з прийомом іноземців відділ організаційної роботи та загальних питань завчасно з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, який повинен відбутися, разом з головним спеціалістом з режимно-секретної роботи апарату управління ради та виконавчого комітету Вараської міської ради (Далі – працівник РСО) та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, які беруть участь у прийомі іноземців, визначає мету прийому, строк, час перебування іноземців у виконавчому комітеті, осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, характер та обсяг інформації, яка може бути доведена до іноземців або передана їм, а також коло питань, що будуть обговорюватися під час прийому, перелік службових приміщень, які планується відвідати.

2.4. Відділом організаційної роботи та загальних питань разом з працівником РСО розробляється програма прийому і роботи з іноземцями, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування у виконавчому комітеті Вараської міської ради;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність виконавчого комітету Вараської міської ради, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців у виконавчому комітеті Вараської міської ради (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради (із зазначенням приміщень, відділів), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією виконавчого комітету Вараської міської ради;

інші необхідні заходи.

2.5. Програма прийому і роботи з іноземцями затверджується міським головою або особою, яка у визначеному порядку виконує його обов'язки.

2.6. Матеріальні носії інформації, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, до затвердження програми прийому і роботи з іноземцями з метою вилучення з них відомостей, що становлять державну таємницю або службову інформацію, оцінюються експертною

комісією з питань таємниць виконавчого комітету Вараської міської ради (Далі – експертна комісія), склад якої затверджується розпорядженням міського голови у встановленому порядку. За результатами оцінки експертна комісія складає акт експертизи матеріальних носіїв інформації, які плануються передати іноземцям (Далі - акт):

за наявності в матеріальних носіях відомостей, віднесених до державної таємниці, згідно з додатком 1;

за наявності в матеріальних носіях інформації відомостей, віднесених до службової інформації, згідно з додатком 2;

за відсутності в матеріальних носіях інформації відомостей, віднесених до державної таємниці або службової інформації, згідно з додатком 3;

У разі якщо передача матеріальних носіїв інформації іноземцям чи ознайомлення іноземців з ними не планується, це відображається у програмі прийому і роботи з іноземцями.

2.7. У разі виявлення експертною комісією у матеріальних носіях інформації відомостей, віднесених до державної таємниці або службової інформації, у складених актах за формами згідно з додатками 1 та 2 відповідно зазначається назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, чи перелік відомостей, що становлять службову інформацію у виконавчому комітеті.

2.8. Порядок передачі відомостей, що становлять державну таємницю, іноземній державі чи міжнародній організації визначається законодавством України.

У разі коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях відомостей, що становлять державну таємницю та службову інформацію, рішення про передачу таких матеріальних носіїв інформації приймається на підставі акта, складеного згідно з додатком 3.

2.9. На підставі отриманої від відділу організаційної роботи та загальних питань письмової інформації стосовно прибуття іноземців працівник РСО невідкладно до їх прибуття письмово інформує про Службу безпеки України із зазначенням посад, прізвищ, імен, а також про час їх перебування та мету відвідання виконавчого комітету. Разом з письмовою інформацією надсилається копія програми прийому і роботи з іноземцями.

2.10. Іноземці проходять у виконавчий комітет через центральний вхід до адміністративної будівлі виконавчого комітету виключно в супроводі працівника, визначеного відповідальним за супроводження іноземних відвідувачів за службовою запискою на перепустку іноземців, складною згідно з додатком 4, підписаною працівником РСО чи особою, яка виконує його обов'язки. При цьому зазначається посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника, відповідального за супроводження іноземців, яких їх зустрічатиме.

Службова записка на перепустку іноземців подається працівником РСО працівнику охорони виконавчого комітету Вараської міської ради.

2.11. Відповідність особи пред'явленим нею документів, що посвідчують особу іноземців, та строку їх дії перевіряють чергові працівники охорони виконавчого комітету за участю відповідальних осіб за супроводження іноземців, які їх зустрічають, до їх пропуску до службових приміщень.

2.12. Зустрічі та переговори з іноземцями проводяться у визначених для таких цілей приміщеннях, які знаходяться за адресою майдан Незалежності, 1, міста Вараш, Рівненської області:

кабінет міського голови (№ 302);

зала засідань виконавчого комітету Вараської міської ради;

сесійна зала Вараської міської ради.

2.13. Режим секретності у виконавчому комітеті під час прийому іноземців забезпечується відповідно до Плану забезпечення режиму секретності у виконавчому комітеті Вараської міської ради під час прийому іноземців, який розробляється працівником РСО та затверджується у встановленому порядку.

2.14. З працівниками виконавчого комітету, які залучатимуться до роботи з іноземцями та яким надано допуск до державної таємниці, працівник РСО проводить інструктажі, метою яких є роз'яснення їх обов'язків.

2.15. Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою прийому і роботи з іноземцями.

Працівники виконавчого комітету, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень, забезпечувати охорону інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави.

Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без осіб, що їх супроводжують.

2.16. Контроль за виконанням заходів, визначених планом забезпечення режиму секретності у виконавчому комітеті Вараської міської ради під час прийому іноземців, здійснюється працівником РСО.

2.17. Про факти порушень режиму секретності під час перебування у виконавчому комітеті іноземців працівник РСО доповідає міському голові, а також вживає необхідних заходів для усунення виявлених порушень.

2.18. Працівником РСО ведеться журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами, який ведеться за формою згідно з додатком 96 Постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».

2.19. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями відділ організаційної роботи та загальних питань складає у довільній формі звіт про виконання Програми прийому іноземців, у якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведеної з ними бесіди;
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації;
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

Один примірник звіту передається працівнику РСО, який його разом з інформацією про виконання плану забезпечення режиму секретності у виконавчому комітеті Вараської міської ради під час прийому іноземців надсилає у п'ятиденний строк до Служби безпеки України.

2.20. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями працівник РСО складає звіт про виконання Плану заходів щодо забезпечення режиму секретності під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у виконавчому комітеті Вараської міської ради. Копія Звіту у п'ятиденний строк надсилається Рівненській обласній державній адміністрації та до Служби безпеки України.

2.21. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та Звіт про виконання Програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі організаційної роботи та загальних питань в окремій справі, що передбачається Номенклатурою справ.

III. Особливості службового листування під час міжнародного співробітництва

3.1. Службове листування (у тому числі з використанням послуг електронної пошти) з іноземними установами, підприємствами, організаціями та їх представниками здійснюється міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету через відділ організаційної роботи та загальних.

Керуючий справами



Борис БІРУК

Додаток 1
до Положення
(пункт 2.6., 2.7.)

_____ (гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

_____ (дата)

АКТ
за результатами експертної оцінки
матеріальних носіїв інформації

_____ 20__ року.

_____ (найменування посад, прізвища та ініціали членів комісії)

_____ склали цей акт про те, що нами відповідно до Закону України "Про державну таємницю" за пропозицією

_____ (найменування підприємства, установи, організації - ініціатора оцінки, реєстраційний номер

_____ та дата документа, на підставі якого її проведено)

провели експертну оцінку матеріальних носіїв інформації на предмет наявності чи відсутності у них відомостей, що становлять державну таємницю, які містяться у

_____ (реєстраційний номер, дата, назва, кількість аркушів, номери примірників,

_____ гриф обмеження доступу та інші дані)

1. За результатами експертної оцінки встановлено, що відомості, які містяться у _____

_____ (реєстраційний номер, дата, назва, кількість аркушів,

_____ номери примірників, гриф обмеження доступу та інші дані)

а саме _____

_____ (зазначається, які саме відомості становлять державну таємницю)

становлять державну таємницю у сфері _____

відповідають статті _____ Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та мають ступінь секретності _____.

Витік зазначених відомостей завдасть шкоди інтересам національної безпеки України у сфері _____, оскільки _____.

(обґрунтування шкоди інтересам національної безпеки України у разі витоку зазначених відомостей)

2. З метою остаточного встановлення наявності відомостей, що становлять державну таємницю, вважається _____.

(реєстраційний номер, дата, назва, кількість аркушів,

номери примірників, гриф обмеження доступу та інші дані)

за доцільне надіслати для проведення експертизи відповідно до компетенції згідно із займаною посадою державному експерту з питань таємниць

(найменування посади державного експерта з питань таємниць)

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Додаток 2
до Положення
(пункт 2.6., 2.7.)

_____ (гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

_____ (дата)

АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації,
які планується передати іноземцям

_____ 20__ року

Експертна комісія з питань таємниць, створена розпорядженням міського голови від _____ 20__ року N _____, у складі:

Голови комісії: _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Членів комісії: _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

розглянувши _____,

(найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації, стислий зміст)

вважає, що:

1) у матеріальних носіях _____

(найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації)

міститься інформація стосовно _____,

(стислий зміст)

яка відповідно до підпункту _____ Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у виконавчому комітеті Вараської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від _____ 20__ року № _____, належить до службової інформації;

2) передача іноземцям матеріальних носіїв службової інформації, що є власністю держави, зазначених у пункті 1 цього акта повинна здійснюватися відповідно до законодавства за погодженням з міським головою.

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Додаток 3
до Положення
(пункт 2.8.)

_____ (гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

_____ (дата)

АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації,
які планується передати іноземцям

_____ 20__ року

Експертна комісія з питань таємниць, створена розпорядженням міського голови від _____ 20__ року N _____, у складі:

голови комісії: _____
(посада, прізвище, ініціали)

Членів комісії: _____
(посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

розглянувши _____,
(найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації, стислий зміст)

вважає, що:

1) у матеріальних носіях

_____ (найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації)
не міститься таємної та службової інформації;

2) перелічені в пункті 1 цього акта матеріальні носії інформації можуть бути передані іноземцям.

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Додаток 4
до Положення
(пункт 2.10.)

УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Майдан Незалежності, 1, м.Вараш, 34400, тел/факс. (03636) 2-45-19
E-mail: rada@varash-rada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 03315879

№ _____

Охорона
виконавчого комітету
Вараської міської ради

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
НА ПЕРЕПУСККУ ІНОЗЕМЦІВ

від _____ 20__ року

Прошу відповідно до затвердженої _____ програми проведення роботи виконавчого комітету Вараської міської ради із іноземною делегацією забезпечити _____ 20__ року пропуск до адміністративної будівлі виконавчого комітету Вараської міської ради іноземну делегацію _____

(відомості про іноземну делегацію, групу, окремих іноземців)

у складі:

№ з/п	Ім'я та прізвище	Посада

Місце проведення зустрічі:

Час початку проведення зустрічі:

Іноземців зустрічатиме, супроводжуватиме і проводитиме _____

(посада, прізвище, ініціали)

Працівник РСО

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)