



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

10 січня 2018 року №17/А-2018

Про внесення змін до розпорядження  
тимчасово виконуючого обов'язки голови  
районної державної адміністрації  
№594/А-2014 від 13.11.2014 року

Відповідно до статей 32, 33 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 18 грудня 2013 року №939, та постанови Кабінету Міністрів України №736 від 19.11.2016 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», з метою забезпечення режиму секретності та охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, під час здійснення міжнародного співробітництва:

1. Викласти Порядок забезпечення режиму секретності та охорони службової інформації, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в районній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням тимчасово виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації №594/А-2014 від 13.11.2014 року у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

Н.В.Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови районної  
державної адміністрації  
від „10” січня 2018 року  
№17/А-2018

**Порядок  
забезпечення режиму секретності та охорони службової інформації, що є  
власністю держави, під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих  
іноземців в районній державній адміністрації**

1. Порядок забезпечення режиму секретності та охорони службової інформації, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в районній державній адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні вимоги щодо організації роботи стосовно забезпечення режиму секретності та охорони службової інформації, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) і проведення роботи з ними в структурних підрозділах районної державної адміністрації (далі – підрозділи).

2. Рішення про можливість прийому райдержадміністрацією іноземців та передавання їм інформації приймається одноособово головою районної державної адміністрації або ним на виконання рішення Одеської обласної державної адміністрації. Відповідальність за вжиття необхідних заходів для охорони державної таємниці та службової інформації несе голова районної державної адміністрації.

3. Визначити місцем прийому іноземних делегацій кабінет №1.

4. Безпосередню організацією прийому іноземців і роботу з ними в районній державній адміністрації забезпечує керівник апарату райдержадміністрації, а структурних підрозділах райдержадміністрації - керівники структурних підрозділів.

Керівником апарату разом з керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, який відповідає за напрямок діяльності, з питань якого приїжджають іноземці, та уповноваженою особою, відповідальною за забезпечення режиму секретності, розробляється програма роботи з іноземцями (додаток 1), яка повинна містити:

- 1) відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, які вони представляють;
- 2) підстави, мету та строк перебування іноземців;
- 3) список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом;
- 4) переліки:
  - питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
  - структурних підрозділів та службових приміщень, а також підприємств, установ, організацій, які іноземцям дозволено відвідати;
  - місць, де застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;
  - маршрутів і порядок переміщення іноземців;
  - інші необхідні відомості.

5. Затверджені головою райдержадміністрації програми завчасно надаються відповідальними посадовими особами до уповноваженого режимно – секретного органу райдержадміністрації – завідуючого сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, або особи, яка виконує його обов'язки (далі – РСО) для подальшого інформування управління Служби безпеки України в Одеській області.

6. Працівник РСО апарату систематично проводять інструктажі із зазначеними посадовими особами з питань забезпечення режиму секретності та охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

7. З метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю, та запобігання просоченню службової інформації, що є власністю держави, всі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією з питань таємниць Роздільнянської райдержадміністрації, до якої додатково включається начальник відділу загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації у випадку проведення оцінки службової інформації.

8. Результати розгляду питань, віднесених на засідання зазначених експертних комісій, оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 2 та відповідними актами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації:

За результатами оцінки комісія складає акт експертизи:

у разі відсутності у матеріальних носіях інформації з обмеженим доступом - згідно з додатком 3.

у разі наявності у матеріальних носіях службової інформації - згідно з додатком 4;

у разі наявності у матеріальних носіях інформації відомостей, що становлять державну таємницю, - згідно з додатком 5.

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією до затвердження головою райдержадміністрації програми проведення роботи з іноземцями.

9. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, що є власністю держави, здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації, якому надано право затверджувати перелік відомостей, які містять службову інформацію, що є власністю держави.

10. Надання іноземній державі чи міжнародній організації (її представникам) інформації, що становить державну таємницю, здійснюється лише на підставі розпорядження Президента України або міжнародних договорів, ратифікованих Верховною Радою України.

11. Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються головою райдержадміністрації. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень, забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом.

12. Під час прийому та роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжувачих осіб.

13. В райдержадміністрації на час перебування іноземців розробляється план забезпечення режиму секретності, який повинен передбачати:

1) організаційні та технічні заходи щодо охорони державної таємниці (тимчасове зупинення робіт, запровадження додаткових заходів щодо пропускового та внутрішньооб'єктового режиму тощо);

2) контрольні заходи за підготовкою інформації, з якою будуть ознайомлені іноземці або яка буде їм передана;

3) інструктажі посадових осіб, призначених для прийому і проведення роботи з іноземцями, з питань забезпечення режиму секретності;

4) підготовку приміщень для прийому іноземців і проведення роботи з ними та порядок відвідування іноземцями цих приміщень;

5) заходи щодо запобігання просоченню (витоку) державної таємниці технічними каналами;

6) перевірку маршрутів пересування іноземців з метою виявлення та усунення обставин, що можуть призвести до просочення (витоку) секретної інформації;

7) інші заходи.

14. Копії планів забезпечення режиму секретності після їх затвердження головою райдержадміністрації завчасно надсилаються районному підрозділу СБУ, а також сектору режимно – секретної роботи Одеської облдержадміністрації.

15. Контроль за виконанням планів забезпечення режиму секретності здійснюється уповноваженою особою, відповідальною за забезпечення режиму секретності.

16. Про факти порушень режиму секретності під час перебування іноземців уповноважена особа, відповідальна за забезпечення режиму секретності своєчасно доповідає голові райдержадміністрації, а також вживає необхідних заходів для усунення виявлених порушень.

17. Керівник апарату райдержадміністрації веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 6 та за підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями складає у довільній формі звіт про виконання відповідної програми. Звіт готується в кількох примірниках, затверджується головою райдержадміністрації та надсилається за його рішенням заінтересованим організаціям.

18. За підсумками прийому іноземців керівник апарату складає звіт про виконання програми прийому іноземців, у якому зазначаються:

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

19. Звіти складаються у необхідній кількості примірників та надсилаються районному підрозділу СБУ та Одеській обласній державній адміністрації.

20. Уповноважена особа, відповідальна за забезпечення режиму секретності складає звіт про результати виконання плану забезпечення режиму секретності, копію якого після доповіді голові райдержадміністрації завчасно надсилає районному підрозділу СБУ .

21. Програма проведення роботи з іноземцями, протокол засідання експертної комісії з питань таємниць, акти експертизи, складені за результатами експертизи, звіт про виконання програми, звіт про результати виконання плану забезпечення режиму секретності зберігаються в окремій номенклатурній справі.