Додаток

до розпорядження

голови обласної ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційно-протокольне забезпечення прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян**

**у Дніпропетровській обласній раді та здійснення заходів у сфері зовнішніх зносин**

Положення про організаційно-протокольне забезпечення прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян у Дніпропетровській обласній раді та здійснення заходів у сфері зовнішніх зносин розроблене відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну таємницю”, Постанови 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”, визначає порядок організації керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, установ та організацій, розміщених у будівлі Дніпропетровської обласної ради (далі – обласна рада), комунальних закладів, підприємств та установ, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області та перебувають в управлінні Дніпропетровської обласної ради, зустрічей, переговорів, консультацій та інших протокольних заходів з прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян, а також здійснення заходів у сфері зовнішніх зносин.

1. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) у приміщенні обласної ради приймається головою обласної ради або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями, на підставі:

письмового звернення іноземців до голови обласної ради;

особистого запрошення голови обласної ради;

письмового звернення з цього питання до голови обласної ради іншої організації або установи.

2. Організація прийому іноземної делегації включає, як правило, здійснення таких заходів:

розроблення програми перебування іноземної делегації;

забезпечення проведення протокольних заходів: зустріч і проводжання іноземців, визначення учасників, забезпечення автотранспортом (у разі необхідності);

забезпечення безпеки перебування членів іноземної делегації;

розміщення іноземців у місцях проживання, організація харчування;

визначення та підготовка місця проведення зустрічі з іноземцями;

організація культурної програми;

забезпечення сувенірною продукцією;

підготовка інформаційних матеріалів щодо тематики зустрічі;

підготовка проектів договорів, угод, меморандумів про співробітництво;

висвітлення зустрічі в засобах масової інформації, організація і проведення прес-конференції;

підготовка протокольної атрибутики, ведення протоколу.

Питання розміщення, харчування, обслуговування, гарантування безпеки іноземців, а також характер і формат візиту погоджується сторонами завчасно, з урахуванням принципу взаємності.

2.1. Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, відповідальні виконавці, терміни виконання та завдання визначаються головою обласної ради.

2.2. Участь структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради в 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 його заступника, відповідального за організацію прийому та роботу з іноземцями.

2.3. Відповідальні 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.

2.4. Проекти меморандумів, угод, договорів про співробітництво з представниками іноземної сторони готуються та надаються на розгляд голові обласної ради за три дні до запланованого візиту іноземців.

2.5. Підписання меморандумів, міжнародних угод, договорів про співробітництво тощо здійснюється головою обласної ради або особою, яка виконує його обов’язки.

3. Усі службові контакти посадових осіб обласної ради з іноземцями здійснюються виключно з дозволу голови обласної ради або його заступника, який відповідає за організацію прийому та роботу з іноземцями.

4. Вхід іноземців до будівлі обласної ради та вихід з неї здійснюється в супроводі відповідальної особи структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який проводить захід з іноземцями.

Якщо іноземців особисто супроводжує голова обласної ради, усі члени делегації проходять безперешкодно.

Вхід та вихід іноземців не повинні збігатися з початком та закінченням робочого дня.

5. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях та на території обласної ради без супроводу.

6. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф „Для службового користування” та з якими планується ознайомлення іноземців або які будуть їм надані, попередньо оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією виконавчого апарату обласної ради (далі – комісія).

6.1. За результатами оцінки комісія складає акт експертизи матеріальних носіїв інформації, що планується передати іноземцям, згідно з додатком 1 до додатка до розпорядження.

6.2. Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться комісією до розроблення програми проведення роботи з іноземцями.

6.3. Якщо комісією виявлено в матеріальних носіях службову інформацію, то в акті, складеному відповідно до додатка 1 до додатка до розпорядження, зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт переліку відомостей, що містять службову інформацію.

6.4. Передача іноземцям зазначених у акті матеріальних носіїв, які містять службову інформацію, здійснюється з дозволу голови обласної ради.

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

6.5. Акт експертизи, складений згідно з додатком 1 до додатка до розпорядження, зберігається в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

7. До кореспонденції, що направляється іноземцям, застосовуються правила, передбачені Інструкцією з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті.

7.1. Листування здійснюється державною мовою України та може супроводжуватися перекладом на іноземну мову.

8. Керівники підприємств, закладів, установ та організацій, розміщених у будівлі обласної ради (просп. О. Поля, 2), структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, які організовують прийом іноземців у приміщенні обласної ради, завчасно у письмовому вигляді інформують управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради стосовно:

запланованого візиту іноземців до обласної ради;

мети візиту;

складу делегації та посадового рівня її членів;

терміну перебування;

кола питань, що плануються для обговорення під час прийому;

об’єктів, запланованих для відвідування;

матеріальних носіїв інформації, що плануються для передачі іноземцям або ознайомлення.

9. Керівники комунальних закладів, підприємств та установ, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, перебувають в управлінні Дніпропетровської обласної ради і планують організацію зустрічі з іноземними делегаціями, окремими представниками офіційних та ділових кіл зарубіжних країн, міжнародних фондів, обов’язково завчасно подають програму проведення заходів на затвердження заступникові голови обласної ради по виконавчому апарату – начальнику управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності, відповідального за організацію роботи у сфері зовнішніх зносин, за формою згідно з додатком 2 до додатка до розпорядження голови обласної ради.

9.1. У разі відсутності заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) програма проведення заходів з іноземними делегаціями, окремими представниками офіційних та ділових кіл зарубіжних країн, міжнародних фондів подається на затвердження посадовій особі, визначеній головою обласної ради.

9.2. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями керівники комунальних закладів, підприємств та установ, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, перебувають в управлінні Дніпропетровської обласної ради і приймали іноземну делегацію, надають письмово інформацію про результати проведених заходів з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів з іноземною делегацією, пропозиції, рекомендації, перелік документів, що були передані іноземцям) заступникові голови обласної ради по виконавчому апарату – начальнику управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності, відповідальному за організацію роботи у сфері зовнішніх зносин, який інформує голову обласної ради з цього питання.

10. Управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради:

у разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, якій надано гриф обмеження доступу „Для службового користування”, своєчасно інформує управління Служби безпеки України у Дніпропетровській області про візит іноземців до обласної ради;

веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями (згідно з додатком 3 до додатка до розпорядження).

11. За дорученням голови обласної ради управлінням розвитку громадянського суспільства виконавчого апарату обласної ради розміщується на офіційному сайті обласної ради повідомлення про відповідний візит іноземців.

**Керуючий справами**

**виконавчого апарату**

**обласної ради Ю. ЗАРЕЦЬКИЙ**