



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "26" грудня 2017 року

№ 304-р

смт Вільшанка

Про забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом під час міжнародного співробітництва

Відповідно до вимог 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 (далі - Порядок-939), Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (далі - Типова інструкція), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 листопада 2016 року № 515-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15 червня 2017 року № 285-р, з метою забезпечення захисту в районній державній адміністрації інформації з обмеженим доступом під час міжнародного співробітництва:

1. Затвердити Порядок прийому райдержадміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - Порядок прийому іноземців), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації під час роботи із іноземними делегаціями, групами, окремими іноземними громадянами та особами без громадянства (далі - іноземці):

1) забезпечити безумовне дотримання вимог Порядку-939 (у разі провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею), Типової інструкції, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 20 грудня 2016 року № 306-р, та Порядку прийому іноземців;

2) визначити своїми наказами відповідний відділ (сектор) або конкретних посадових осіб, які будуть забезпечувати безпосередню організацію прийому іноземців і роботу із ними (далі - підрозділ зовнішніх відносин);

3) опрацювати з підрозділом зовнішніх відносин відповідні документи та забезпечити безумовне дотримання вимог нормативно-правових актів України і розпоряджень голови райдержадміністрації, які регулюють відносини у сфері міжнародного співробітництва;

4) забезпечити здійснення контролю за діяльністю підрозділу зовнішніх відносин, дотримання ним вимог чинного законодавства щодо охорони інформації з обмеженим доступом, підготовки та виконання програм прийому іноземців і роботи з ними, а також встановити контроль за підготовкою і виконанням планів забезпечення режиму секретності (у разі провадження в установі діяльності, пов'язаної з державною таємницею);

5) вживати під час прийому іноземців і роботи із ними невідкладні заходи з метою забезпечення охорони державної таємниці та службової інформації у разі виявлення порушень вимог чинного законодавства.

3. Керівникам структурним підрозділам райдержадміністрації під час роботи з іноземцями:

1) забезпечити:

безумовне дотримання вимог Порядку-939, Типової інструкції, власних інструкцій про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, розроблених на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 грудня 2016 року № 306-р;

здійснення контролю за діяльністю відповідальних осіб районної державної адміністрації за організацію роботи у сфері зовнішніх відносин, дотримання ними вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та службової інформації, підготовки та виконання програм прийому іноземців і роботи з ними, а також встановити контроль за підготовкою і виконанням планів забезпечення режиму секретності;

2) вживати під час прийому іноземців і роботи із ними невідкладні заходи з метою забезпечення охорони державної таємниці та службової інформації у разі виявлення порушень вимог чинного законодавства.

4. Встановити, що відповідальність за дотримання режиму секретності та охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва на підприємствах, в установах і організаціях району несуть керівники цих підприємств, установ і організацій.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Нестерова С.А.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**



**С. НЕСТЕРОВ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
26 грудня 2017 № 304-р

### **ПОРЯДОК**

прийому райдержадміністрацією, структурними підрозділами  
райдержадміністрації іноземних делегацій, груп,  
окремих іноземних громадян та осіб без громадян

#### **І. Загальні положення**

1. Порядок прийому райдержадміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) (далі - Порядок прийому іноземців) розроблено відповідно до вимог 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 (далі - Порядок-939), Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 20 грудня 2016 року № 306-р (далі - Інструкція).

2. Порядок прийому іноземців є обов'язковим до виконання керівництвом, працівниками апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації.

#### **ІІ. Відповідальні за організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними**

1. Рішення про можливість прийому іноземців:

1) райдержадміністрацією - приймається головою районної державної адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому іноземців та роботу з ними;

2) структурними підрозділами райдержадміністрації - керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які несуть персональну відповідальність за організацію прийому іноземців і роботу з ними, вжиття необхідних заходів для охорони державної таємниці та службової інформації.

2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечують:

- 1) в районній державній адміністрації - відділ економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації;
- 2) у структурних підрозділах райдержадміністрації - керівники структурних підрозділів.

3. Забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва покладається:

- 1) в райдержадміністрації - на відповідального працівника з режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації;
- 2) у структурних підрозділах райдержадміністрації, які провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, - на керівників структурних підрозділів.

4. Забезпечення охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва покладається:

- 1) в райдержадміністрації - на загальний відділ апарату районної державної адміністрації;
- 2) у структурних підрозділах райдержадміністрації - на керівників структурних підрозділів.

### **III. Забезпечення охорони державної таємниці та службової інформації під час прийому іноземців і проведення роботи з ними**

1. У зв'язку з прийомом іноземців та з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, який повинен відбутися:

1) в райдержадміністрації - відповідальним працівником з режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації за участю відповідальної особи з питань технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців, визначає: мету прийому іноземців, строк перебування іноземців в райдержадміністрації, список осіб, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних із перебуванням іноземців в райдержадміністрації, характер та обсяг інформації про район, діяльність райдержадміністрації, іншої інформації, яка може бути доведена до іноземців або передана їм, а також коло питань, що будуть обговорюватися під час прийому іноземців, перелік приміщень райдержадміністрації, які планується відвідати;

2) у структурних підрозділах райдержадміністрації - керівник підрозділу визначає: мету прийому іноземців, строк перебування іноземців у структурному підрозділі райдержадміністрації, список 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 обговорюватись під час прийому іноземців, перелік приміщень, які планується відвідати.

2. Відділ економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації разом з відповідальним працівником з режимно-секретної роботи апарату та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців, розробляє програму прийому іноземців, яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в райдержадміністрації;

2) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність райдержадміністрації, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми прийому іноземців;

3) список посадових осіб райдержадміністрації, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних із перебуванням іноземців в райдержадміністрації (із зазначенням змісту таких завдань);

4) перелік структурних підрозділів райдержадміністрації (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

6) маршрути і порядок пересування іноземців територією райдержадміністрації;

7) інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується головою районної державної адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

3. У разі прийому іноземців структурними підрозділами районної державної адміністрації відділ економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації разом з відповідальним працівником з режимно-секретної роботи розробляє програму прийому іноземців, яка повинна містити відомості, зазначені в пункті 2 Розділу III Порядку прийому іноземців.

Програма прийому іноземців затверджується головою районної державної адміністрації.

4. Відомості, документи та інша науково-технічна документація, зразки виробів, із якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, до затвердження програми прийому іноземців з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю або службову інформацію, оцінюються експертною комісією апарату райдержадміністрації з питань таємниць або

комісією з питань роботи із службовою інформацією в апараті райдержадміністрації, відповідними комісіями структурних підрозділів райдержадміністрації - у разі прийому іноземців структурними підрозділами райдержадміністрації.

Рішення експертних комісій оформляються актом, який затверджується головою районної державної адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому іноземців та роботу з ними, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації - у разі прийому іноземців структурними підрозділами райдержадміністрації.

5. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- 1) дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- 2) назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
- 3) назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять державну таємницю або службову інформацію;
- 4) сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення інформації, та обґрунтування такого висновку;
- 5) статті Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, або пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;
- 6) найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної інформації з обмеженим доступом.

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

7. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації або його заступника, уповноваженого головою райдержадміністрації на прийняття такого рішення.

8. Відділ економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації завчасно подає у письмовій формі управлінню Служби безпеки України в області копію програми прийому іноземців в райдержадміністрації.

У разі прийому іноземців структурними підрозділами райдержадміністрації копію програми прийому іноземців у письмовій формі управлінню Служби безпеки України в області подає керівник установи

9. На час перебування в райдержадміністрації іноземців відповідальний з режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації за участю

відповідальної особи з питань технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації розробляє план забезпечення режиму секретності, який повинен передбачати:

- 1) організаційні та технічні заходи щодо охорони державної таємниці для посилення режиму секретності в райдержадміністрації;
- 2) контрольні заходи за підготовкою інформації, з якою будуть ознайомлені іноземці або яка буде їм передана;
- 3) інструктажі працівників, призначених для прийому і проведення роботи з іноземцями, метою яких є роз'яснення їх обов'язків відповідно до плану забезпечення режиму секретності;
- 4) підготовку приміщень для прийому іноземців і проведення роботи з ними та порядок відвідування таких приміщень іноземцями;
- 5) заходи щодо запобігання витоку державної таємниці технічними каналами;
- 6) перевірку маршрутів пересування іноземців територією райдержадміністрації з метою виявлення та усунення обставин, що можуть призвести до витоку секретної інформації;
- 7) інші заходи.

План забезпечення режиму секретності затверджується заступником голови, відповідальним за організацію прийому іноземців та роботу з ними.

10. Копія плану забезпечення режиму секретності після його затвердження заступником голови, відповідальним за організацію прийому іноземців та роботу з ними, завчасно надсилається управлінню Служби безпеки України в області.

11. Контроль за виконанням плану забезпечення режиму секретності здійснюється відповідальним працівником режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

12. На час перебування іноземців у структурному підрозділі райдержадміністрації, де провадиться діяльність, пов'язана з державною таємницею, керівник установи розробляє план забезпечення режиму секретності, який повинен передбачати заходи, зазначені в пункті 9 Розділу III Порядку прийому іноземців.

План забезпечення режиму секретності затверджується керівником установи.

13. Копія плану забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі райдержадміністрації, де провадиться діяльність, пов'язана з державною таємницею, після його затвердження керівником структурного підрозділу райдержадміністрації завчасно надсилається управлінню Служби безпеки України в області.

14. Про факти порушень режиму секретності або охорони службової інформації під час перебування іноземців в райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації, відділ економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, відповідальний працівник з режимно-секретної роботи та керівник структурного підрозділу райдержадміністрації своєчасно доповідають голові райдержадміністрації або його заступнику, який є відповідальним за організацію прийому іноземців та роботу з ними, а також вживають заходи з метою усунення виявлених порушень.

15. Працівники апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень, забезпечувати охорону державної таємниці та службової інформації.

16. Для прийому іноземців в райдержадміністрації використовуються окремі приміщення.

Підготовка приміщень райдержадміністрації та приміщень структурних підрозділів райдержадміністрації передбачає припинення в них секретних робіт та робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, а також робіт, ознайомлення з якими не передбачено програмою прийому, вилучення з приміщень матеріальних носіїв секретної інформації та документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містить інформацію з обмеженим доступом. Такі приміщення до початку відвідання іноземцями та після нього перевіряються відповідальним працівником з режимно-секретної роботи, працівником з питань технічного захисту інформації.

Приміщення апарату райдержадміністрації, в яких проводиться робота із іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах райдержадміністрації - керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

За результатами такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені у ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей із іноземцями, що ведеться відділом економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, за формою згідно із додатком 14 до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 20 грудня 2016 року № 306-р.

17. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації без супроводу.



18. За результатами прийому іноземців відділ економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації, відповідальний працівник за забезпечення інформаційних систем складають у довільній формі звіт про виконання програми прийому іноземців, в якому зазначаються:

- 1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- 2) інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);
- 3) інформація, отримана від іноземців;
- 4) пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

19. Звіт про виконання програми прийому іноземців затверджується головою райдержадміністрації.

Звіти складаються у необхідній кількості примірників і надсилаються управлінню Служби безпеки України в області та, у разі необхідності, іншим зацікавленим установам і організаціям.

20. Відповідальний працівник з режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації складає звіт про результати виконання плану забезпечення режиму секретності, копію якого після доповіді голові районної державної адміністрації або його заступнику, відповідальному за організацію прийому іноземців та роботу з ними, або керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації, які провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, протягом п'яти робочих днів надсилають управлінню Служби безпеки України в області.

21. Програма прийому іноземців, акт про результати проведення експертної оцінки документів (у разі необхідності), звіт про виконання програми прийому іноземців, звіт про результати виконання плану забезпечення режиму секретності (у разі провадження в установі діяльності, пов'язаної з державною таємницею) зберігаються у відділі економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

-----