



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
керівника районної військово-цивільної адміністрації

«21» серпня 2018 р.

Попасна

№ 1192

Про організацію прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян, осіб без громадянства в районній державній адміністрації

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», відповідно до частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пунктів 118-122 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 19.10.2016 № 736, із застосуванням Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, зобов'язую:

1. Призначити Попову Вікторію Юріївну, керівника апарату райдержадміністрації відповідальною за організацію прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян, осіб без громадянства та роботу з ними.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, що беруть участь у прийомі іноземців подавати головному спеціалісту з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації програму прийому іноземців, яка повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування;

- мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана;
- список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);
- перелік установ (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;
- перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото- і відеоапаратури, інших технічних засобів;
- маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;
- інші необхідні заходи;

За результатами прийому у довільній формі надавати звіт про виконання зазначеної програми, в якому зазначається:

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

3. Головному спеціалісту з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації у разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави своєчасно інформувати у письмовій формі Лисичанський міжрайонний відділ 3 управління ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях про склад іноземної делегації із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання райдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

**Перший заступник голови,
в.о. голови райдержадміністрації –
керівника районної військово-цивільної
адміністрації**



В. ПРОСКУРКО