

**КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.12.2016 | м. Кривий Ріг | № 234-р |

⌐ ¬

# Про організацію прийомів іно- земних делегацій, груп та окремих іноземних громадян і осіб без громадянства у викон- комі міської ради

***Зі змінами від 24.06.2019 №160***

***17.01.2020 №16-р***

***05.05.2020 №115-р***

***20.09.2021 №232-р***

Відповідно до 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", керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Затвердити:
   1. Список посадових осіб виконкому міської ради, які беруть безпосеред- ню участь у прийомах іноземних делегацій, груп та окремих іноземних грома- дян і осіб без громадянства у виконкомі міської ради та проводять роботу з ними (додається);
   2. Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян і осіб без громадянства у виконкомі міської ради (додаєть- ся).
2. Заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючій справами виконкому міської ради, керівникам відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради забезпечити завчасне інформування управління економіки виконкому Криворізької міської ради про візити іноземних делегацій, груп і окремих іноземних громадян та осіб без громадянства.

2

1. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 30.07.2013 №183-р "Про організацію прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у виконкомі міської ради", зі змінами, унесеними, розпоря-дженнями міського голови від 08.04.2014 №61-р та 16.01.2016 №7-р "Про вне- сення змін до списку посадових осіб виконкому міської ради, які беруть безпо- середню участь у прийомах іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у виконкомі міської ради та проводять роботу з іноземцями".
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників місь- кого голови, керуючу справами виконкому міської ради відповідно до розподі- лу обов'язків, координацію роботи – на управління економіки виконкому Кри- ворізької міської ради (Підпалько Т.А.).

# Міський голова Ю.Вілкул

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження міського голови 14.12.2016 №234-р*

# ПОРЯДОК

***організації прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян і осіб без громадянства у виконкомі міської ради***

# І. Загальні положення

Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян і осіб без громадянства\* (надалі – іноземці) у виконкомі міської ради (надалі – Порядок) розроблений у відповідності до 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". Він визначає основні засади й правила організації прийомів іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян і осіб без громадянства у виконкомі міської ради.

# ІІ. Організація прийому іноземців

* 1. Підставою для прийому іноземців є:
     1. офіційний запит іноземців про візит або проведення зустрічі (із зазначенням складу делегації, дати візиту/зустрічі, мети приїзду та теми переговорів);
     2. рішення про запрошення іноземців, прийняте міським головою, секретарем міської ради, керуючою справами виконкому міської ради, заступниками міського голови.
  2. Рішення про прийом іноземців приймається міським головою, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка, відповідно до розпорядження міського голови, виконує його обов'язки, або заступником міського голови, відповідальним за здійснення організації прийомів та роботи з іноземцями, відповідно до наданих повноважень.
  3. Відділ з питань зовнішньоекономічної діяльності та інвестицій управління економіки виконкому Криворізької міської ради разом з іншими виконавчими органами міської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відділу транспорту і зв'язку виконкому Криворізької міської ради, з урахуванням відомостей про зустріч (візит), завчасно інформує сектор

\*Особи без громадянства – особи, які проживають на території певної держави, але не є її громадянами й не мають доказів своєї належності до громадянства іноземної держави.

2

режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому про отримані відомості щодо візитів іноземців та розробляє:

* + 1. програму роботи з іноземцями, що погоджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків та завідуючим сектором режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому або посадовою особою, яка виконує його обов’язки, та затверджується міським головою, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка, відповідно до розпорядження міського голови, виконує його обов’язки, або заступником міського голови, відповідальним за здійснення організації прийомів та роботи з іноземцями, відповідно до наданих повноважень та підписується керівником відповідного відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, що надає інформацію про прибуття делегації управлінню економіки виконкому Криворізької міської ради. Програма має містити:
       1. відомості про іноземців (їх громадянство, посади, назва установи, підприємства, організації, які вони представляють);
       2. строк перебування у виконкомі міської ради;
       3. мету прийому іноземців;
       4. перелік питань, що плануються для обговорення;
       5. список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними;
       6. перелік відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, а також приміщень, які плануються для відвідування іноземців;
       7. перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів;
       8. маршрути й порядок пересування іноземців територією виконкому міської ради;
       9. заходи щодо прийому іноземців;
    2. звіт про виконання програми роботи з іноземцями, що затверджується міським головою, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка, відповідно до розпорядження міського голови, виконує його обов'язки.
  1. Відділи, управління, інші виконавчі органи міської ради не пізніше ніж за три дні до прибуття іноземців у письмовій формі інформують управління економіки виконкому Криворізької міської ради про склад іноземної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування й мету відвідування.
  2. Відповідальність за запрошення іноземців у приміщення виконкому міської ради несе відповідно до чинного законодавства України особа, яка прийняла рішення про їх запрошення, не проінформувавши відповідним чинном управління економіки виконкому Криворізької міської ради.
  3. У разі організації зустрічі з іноземцями, представниками комунального підприємства "Інститут розвитку міста Кривого Рогу" Криворізької міської ради (надалі – Інститут розвитку міста), відповідальність за своєчасне інформування управління економіки Криворізької міської ради відповідно до

3

п.2.4. та п.2.5. Порядка несе директор Інституту розвитку міста відповідно до чинного законодавства України.

* 1. Організація прийому іноземців у виконкомі міської ради передбачає:
     1. зустріч (проводи) іноземців. В аеропорту, на вокзалі іноземну делегацію зустрічає посадова особа нижча за посадою на рівень від головного гостя. При цьому, у неробочий час, у вихідні та святкові дні допускається зниження протокольного рівня зустрічаючих. Гість завжди перебуває по праву руку від представника приймаючої сторони;
     2. переговори з міським головою, секретарем міської ради, керуючою справами виконкому міської ради, заступниками міського голови. На столах можуть бути розставлені відповідні таблички з прізвищами та зазначенням посад з урахування протокольного старшинства. Якщо переговори проходять за участю перекладачів, то кожен з них займає місце зліва від голови делегації. На столах можуть бути розміщені копії державних прапорів сторін (прапорці). Розташування прапорців має бути таким: прапорець відповідного регіону, України та прапорець регіону гостя. Після закінчення переговорів допускається обмін подарунками (сувенірами) та протокольне фотографування. Після вручення подарунків (сувенірів) складається протокол про їх вручення;
     3. культурну програму з урахуванням побажань гостей;
     4. екскурсію містом, огляд промислових, наукових, культурних та інших об'єктів.
  2. У разі вручення подарунків (сувенірів) від міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконкому міської ради, заступників міського голови іноземцям, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради письмово звертаються до управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, на які покладено функції з організації матеріально-технічного забезпечення.
  3. Прийом іноземців (окрім осіб без громадянства), які прибувають у виконком міської ради, проводиться в приміщеннях:
     1. зали переговорів виконкому міської ради;
     2. зали засідань виконкому міської ради;
     3. інших, попередньо погоджених та спеціально обладнаних для цієї мети.
  4. Прийом осіб без громадянства проводиться в кабінеті заступника міського голови, відповідального за забезпечення організації прийомів та роботи з іноземцями.
  5. Приміщення, у яких проводиться прийом іноземців, до початку відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються відділом транспорту і зв'язку виконкому Криворізької міської ради. Про результати перевірки складається довідка в довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей, що ведеться відділом з питань зовнішньоекономічної діяльності та інвестицій управління економіки виконкому Криворізької міської ради.

4

* 1. Працівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, які беруть участь у прийомі та проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих повноважень і забезпечувати збереження службової інформації.
  2. Під час прийому іноземців здійснюється їх постійний супровід відповідальною посадовою особою виконкому міської ради.
  3. Забороняється залишати без супроводу іноземців у службових приміщеннях та на території виконкому міської ради.
  4. Програми проведення роботи (зустрічей) з іноземцями, звіти про їх виконання та довідки про результати перевірки приміщень зберігаються у відділі з питань зовнішньоекономічної діяльності та інвестицій управління економіки виконкому Криворізької міської ради.

# ІІІ. Контроль

Контроль за діяльністю осіб, на яких покладено функції з організації прийомів і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм, здійснюють заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

# Керуюча справами виконкому О.Шовгеля

***Список***

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження міського голови 14.12.2016 №234-р*

# посадових осіб виконкому міської ради, які беруть безпосередню участь у прийомах іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян і осіб без громадянства у виконкомі міської ради та проводять роботу з ними

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Посада*** | ***Прізвище, ім'я, по батькові*** | ***Надані повноваження в організації роботи з іноземцями*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| 1 | Заступник міського голови | Полтавець Андрій  Анатолійович | Здійснює організацію  прийомів та роботу з іноземцями |
| 2 | Начальник управління економіки виконкому Криворізької міської ради | Гришечко Андрій Іванович | Координація роботи |
| 3 | Начальник відділу з питань зовнішньо-  економічної діяльності та інвестицій управління  економіки виконкому Криворізької міської ради | Гучок Ксенія Сергіївна | Забезпечення організації прийомів |
| 4 | Головний спеціаліст відділу з питань зовнішньоекономічної діяльності та інвестицій управління економіки виконкому Криворізької міської ради |  | У разі відсутності начальника відділу з питань  зовнішньоекономічної діяльності та інвестицій управління економіки виконкому Криворізької міської ради, забезпечує  організацію прийомів |
| 5 | В.о. завідувача сектору режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому | Божок Людмила Миколаївна | За дорученням міського голови або, у разі його відсутності, посадової особи, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов'язки, інформує управління Служби  безпеки України в Дніпропетровській |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | області про склад  іноземної делегації |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| 6 | Спеціаліст ІІ категорії сектору режимно-  секретної та  мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому | Грудницька Олена  Володимирівна | У разі відсутності завідувача сектору  режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому, за  дорученням міського голови або, у разі його відсутності, посадової особи, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов'язки, інформує управління Служби  безпеки України в Дніпропетровській області про склад  іноземної делегації |
| 7 | Завідувач сектору з питань телекомунікацій та поштового зв’язку управління транспорту та телекомунікацій виконкому Криворізької міської ради | Сінкевич  Станіслав Геннадійович | Перевірка приміщення, визначеного для прийомів делегацій |
| 8 | Головний спеціаліст відділу з організації пасажирських перевезень управління транспорту та телекомунікацій виконкому Криворізької міської ради | Катричев Павло Валерійович | У разі відсутності завідувача сектору з питань телекомунікацій та поштового зв’язку управління транспорту та телекомунікацій виконкому Криворізької міської ради, перевіряє приміщення, визначене для прийомів делегацій |

# Керуюча справами виконкому О.Шовгеля