

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”, розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 грудня 2016 року №258-р “Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Устинівській районній державній адміністрації”, з метою забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом в районній державній адміністрації під час міжнародного співробітництва:

1. Затвердити:

посадовий склад підрозділу зовнішніх відносин районної державної адміністрації згідно з додатком;

Порядок прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства, що додається;

2. Підрозділу зовнішніх відносин районної державної адміністрації (далі – підрозділ зовнішніх відносин) забезпечити:

безпосередню організацію прийому іноземців і роботу з ними відповідно до Порядку прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства;

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 обласної державної адміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р, та розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 грудня 2016 року №258-р;

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. 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.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Яворського М.А..

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О.АНИСІМОВА-ШИЛО**

Додаток  
до розпорядження голови Устинівської  
районної державної адміністрації  
\_\_\_ серпня 2017 № \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД  
підрозділу зовнішніх відносин**

## **районної державної адміністрації**

### **Керівник підрозділу**

перший заступник голови районної державної адміністрації

### **Заступник керівника підрозділу**

начальник відділу економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі районної державної адміністрації

### **Спеціалісти підрозділу:**

начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації

начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації

завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації

начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації  
головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (спеціаліст ТЗІ)

головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (працівник РСО)

головний спеціаліст відділу організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату районної державної адміністрації (до повноважень якого належить взаємодія з пресою та зв'язки з громадськістю)

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Ю. ІЛЬЧЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови Устинівської  
районної державної адміністрації  
\_\_\_ серпня 2017 № \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

**прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій,  
груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства**

## **I. Загальні положення**

1. Порядок прийому райдержадміністрацією, 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), 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”, розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 грудня 2016 року №258-р “Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Устинівській районній державній адміністрації” (далі-Інструкція).

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

## **II. 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) Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує підрозділ зовнішніх відносин районної державної адміністрації.

3) Забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації покладається на режимно-секретний орган апарату районної державної адміністрації (далі РСО апарату райдержадміністрації).

4) Забезпечення охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

## **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 — підрозділ зовнішніх відносин райдержадміністрації разом із РСО 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 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 обговорюватись під час прийому іноземців, перелік приміщень райдержадміністрації, які планується відвідати;

2. Підрозділ зовнішніх відносин райдержадміністрації разом із РСО апарату райдержадміністрації 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 облдержадміністрації;

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

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

4) перелік структурних підрозділів облдержадміністрації (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 облдержадміністрації;

7) інші необхідні заходи.

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

3. 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

Рішення експертних комісій оформляються актом, який затверджується головою районної державної адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому іноземців та роботу з ними.

4. 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.

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

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

7. Підрозділ зовнішніх відносин райдержадміністрації завчасно подає у письмовій формі управлінню Служби безпеки України в області копію програми прийому іноземців в райдержадміністрації.

8. На час перебування в райдержадміністрації іноземців РСО 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 облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації 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.

9. Копія плану забезпечення режиму секретності після його затвердження заступником голови, відповідальним за організацію прийому

іноземців та роботу ними, завчасно надсилається управлінню Служби безпеки України в області.

10. Контроль за виконанням плану забезпечення режиму секретності здійснюється РСО апарату райдержадміністрації.

11. Про факти порушень режиму секретності або охорони службової інформації під час перебування іноземців в райдержадміністрації, підрозділ зовнішніх відносин установи 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.

12. 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.

13. 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 працівниками РСО та підрозділу технічного захисту інформації.

Приміщення апарату райдержадміністрації, в яких проводиться робота із іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються головним спеціалістом загального відділу апарату районної державної адміністрації (спеціаліст ТЗІ).

За результатами такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені у ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей із іноземцями, що ведеться підрозділом зовнішніх відносин 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 Устинівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09 грудня 2016 року №258-р "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Устинівській районній державній адміністрації".

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

За результатами прийому іноземців підрозділ зовнішніх відносин райдержадміністрації, складає 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.

15. 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.

16. РСО 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, протягом п'яти робочих днів надсилають управлінню Служби безпеки України в області.

17. 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 підрозділі зовнішніх відносин райдержадміністрації.

---