

## Про затвердження Інструкції

З метою забезпечення узгодженості дій управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради у сфері зовнішніх зв'язків, неухильного дотримання вимог:

- Указу Президента України від 18 вересня 1996р. №841 (у редакції від 22.08.2005) "Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин";
- Указу Президента України від 5 березня 2002р. № 217/2002 "Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою Міністрів АР Крим, місцевими державними адміністраціями";
- постанови Кабінету Міністрів України від 19 липня 2006р. № 1000 "Про деякі питання обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави";
- постанови Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2001р. № 1629 "Про деякі питання удосконалення роботи з координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин";
- постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992р. № 698 "Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон";
- наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998р. № 59 "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон"; та інших нормативних актів, що регулюють правовідносини у сфері зовнішніх зв'язків;
- розпорядження голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 13 березня 2007р. №111 "Про затвердження Інструкції", виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити Інструкцію про порядок прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян в управліннях та відділах виконавчого комітету міської ради, удосконалення роботи з координації діяльності у сфері зовнішніх зв'язків та порядку здійснення службових відряджень за кордон (додається).
2. Вважати рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради від 20 грудня 2007р. № 618 “Про затвердження Інструкції ” таким, що втратило чинність.
3. Управлінням і відділам виконавчого комітету:
  - 3.1. Погоджувати програму роботи з іноземцями з начальником управління економічного та інтеграційного розвитку не пізніше, ніж за 5 днів до дати прийому.
  - 3.2. Подавати звіт про відрядження за кордон (Додаток 3 до Інструкції), а також звіти про прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (в довільній формі) начальнику управління економічного та інтеграційного розвитку не пізніше, ніж через 3 дні після закінчення відрядження або прийому.
  - 3.3. Щорічно до 10 грудня інформувати начальника управління економічного та інтеграційного розвитку про хід виконання галузевих угод, меморандумів, протоколів про співпрацю у сфері міжнародних зв'язків, а також щодо планів діяльності на наступний рік у сфері міжнародних зв'язків.
  - 3.4. У разі необхідності укладення міжнародних договорів, угод, меморандумів, протоколів про наміри тощо погоджувати їх проекти з начальником управління економічного та інтеграційного розвитку виконавчого комітету.
4. Відповідальність за дотримання порядку прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян в управліннях та відділах виконавчого комітету міської ради, удосконалення роботи з координації діяльності у сфері зовнішніх зв'язків та порядку здійснення службових відряджень за кордон покласти на відділ міжнародних зв'язків, туризму та промоції міста управління економічного та інтеграційного розвитку, відділ патронатної служби та помічників заступників міського голови.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу посадових обов'язків.

Міський голова

Руслан Марцінків

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян, забезпечення режимних заходів в управліннях та відділах виконавчого комітету міської ради, удосконалення роботи з координації діяльності у сфері зовнішніх зв'язків та порядку здійснення службових відряджень за кордон**

### **1. Загальні положення**

1.1 Ця Інструкція визначає єдиний порядок організації робіт у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради щодо здійснення закордонних відряджень, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства (далі - іноземці), забезпечення охорони державної таємниці, а також іншої інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, під час здійснення прийому і проведення роботи з ними.

1.2 Запрошення іноземців, організація прийомів та робочих зустрічей, порядок надання інформації, передача іноземцям документів і матеріалів, а також закордонні відрядження посадових осіб місцевого самоврядування здійснюються у порядку, визначеному цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами з цих питань.

1.3 Координація діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету під час прийому та проведення робіт з іноземцями, а також на період закордонних відряджень, покладається на відділ міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку виконавчого комітету.

1.4 При організації прийомів, зустрічей та при проведенні робіт з іноземцями керівники всіх рівнів, які приймають іноземців, зобов'язані вживати необхідних заходів щодо охорони державної таємниці, а також інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави.

## **2. Підстави прийому іноземців**

2.1 Рішення про можливість прийому в підрозділах виконавчого комітету робочих або офіційних делегацій приймається міським головою.

2.2 Про запрошення іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, що готуються підрозділами виконавчого комітету, інформується міський голова та начальник управління економічного та інтеграційного розвитку.

## **3. Організація прийому і порядок роботи з іноземцями**

3.1 Безпосередній прийом іноземців і роботу з ними в підрозділах виконавчого комітету забезпечує відділ міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку.

3.2 Підрозділ, що ініціює прийом іноземців, спільно з відділом міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку розробляють програму роботи з іноземцями (додаток 1 до інструкції, форма 14), що повинна містити:

- відомості про осіб, підприємства, установи, організації (викладаються в обсязі, відомому підрозділу, що приймає іноземців), а саме: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать, назва та місцезнаходження підприємства, установи, організації);
- підстави, мету та термін перебування іноземців;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом.

## **4. Інші необхідні відомості**

4.1 Програму роботи з іноземцями затверджує міський голова за погодженням з начальником управління економічного та інтеграційного розвитку.

4.2 Начальник управління економічного та інтеграційного розвитку або за його дорученням начальник відділу міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку завчасно інформує органи СБУ про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідання виконавчого комітету. Разом з інформацією передається копія програми проведення роботи з іноземцями.

4.3 Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, визначаються у відповідних програмах та письмовими розпорядженнями міського голови. Працівники, які беруть участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави.

4.4 Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється

залишати іноземців у службових приміщеннях та на території виконавчого комітету без супроводу.

4.5 Після завершення візиту відповідальний за прийом іноземних делегацій готує звіт за результатами виконання програми, і не пізніше ніж 5 робочих днів направляє його органам СБУ.

## **5. Закордонні відрядження**

5.1 Про закордонні відрядження працівників органів виконавчої влади міста, державних установ і підприємств, в тому числі за рахунок приймаючої сторони, в письмовій формі інформується начальник управління економічного та інтеграційного розвитку виконавчого комітету до початку відрядження.

5.2 Керівники підрозділів, які здійснюють закордонні відрядження, призначають відповідального за організацію, підготовку та проведення відрядження і на підставі письмового обґрунтування доцільності відрядження затверджують програму відрядження (додаток 2 до Інструкції).

5.3 Після завершення відрядження відповідальний за його організацію, підготовку та проведення інформує свого безпосереднього керівника про зміст і результати поїздки та складає звіт про закордонне відрядження (за формою, яка наведена в додатку 3 до Інструкції). Звіт передається до відділу міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку для подальшого аналізу та узагальнення не пізніше 3-денного терміну після закінчення відрядження.

## **6. Службове листування, облік, звітність, контроль і відповідальність**

6.1 Службове листування з іноземцями та їх представниками, телефонні розмови, зв'язок факсом, електронною поштою або іншими видами електронного зв'язку здійснюється керівниками підрозділів виконавчого комітету або уповноваженими ними особами.

6.2 Листування з питань виконання зобов'язань, погодження планів роботи та проведення окремих заходів співробітництва в межах укладених договорів (протоколів намірів про співробітництво) здійснюється з інформуванням відділу міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку.

6.3 Відділ міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 4, форма 17.

6.4 За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями підрозділ, що ініціював та організував прийом складає у довільній формі звіт про виконання відповідної програми, в якому зазначаються:

- відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому підрозділу, що приймає іноземців, - ім'я та по

- батькові (за наявності), прізвище, рік народження, посада);
- інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються кінцеві домовленості);
- пропозиції та рекомендації.

Звіт готується в кількох примірниках, затверджується керівником підрозділу та надсилається начальнику управління економічного та інтеграційного розвитку не пізніше 3-денного терміну після здійснення прийому іноземців та проведення роботи з ними.

6.5 Програма проведення роботи з іноземцями та звіт про виконання програми зберігаються у відділі міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку.

6.6 У разі потреби в одночасному здійсненні охорони інформації з обмеженим доступом і забезпечення режиму секретності під час прийому іноземців захист конфіденційної та секретної інформації проводиться відповідно до вимог розділу XX Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2014 р. № 939.

6.7 Відділ міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку веде облік:

- ділових зустрічей з іноземцями;
- відвідування іноземцями підрозділів виконавчого органів виконавчої влади, державних установ і підприємств;
- відвідувань, прийомів та інших заходів, які проводяться за участю іноземців;
- закордонних відряджень.

Структурні підрозділи виконавчого комітету регулярно, у 3-денний термін, подають у відділ міжнародних зв'язків управління економічного та інтеграційного розвитку необхідну для ведення обліку інформацію.

6.8 Керівники підрозділів виконавчого комітету міської ради, здійснюють постійний контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції та інших нормативних актів, що регулюють правовідносини у сфері зовнішніх зв'язків.

6.9 Керівники підрозділів виконавчого комітету міської ради, які безпосередньо здійснюють прийом і проводять роботу з іноземцями, здійснюють закордонні відрядження, а також режимно-секретний орган, за незабезпечення збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

І.Шевчук

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Міський голова \_\_\_\_\_ Р.Марцінків

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОГРАМА РОБОТИ**

проведення роботи \_\_\_\_\_  
(найменування організації)

з \_\_\_\_\_  
(іноземною делегацією, групою, окремими іноземцями)  
фахівцями в галузі \_\_\_\_\_

Відомості про іноземців \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові(за наявності),  
\_\_\_\_\_ (посада, рік народження, громадянство, стать)

Підстава прийому \_\_\_\_\_

Мета прийому \_\_\_\_\_

Термін перебування \_\_\_ днів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Відповідальні за прийом \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер телефону)

Перелік питань, що плануються для  
обговорення \_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА ПЕРЕБУВАННЯ**

Час та місце	Заплановані заходи	Відповідальний

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_ (начальник управління економічного та інтеграційного розвитку) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Міський голова \_\_\_\_\_ Р.Марцінків

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОГРАМА ВІДРЯДЖЕННЯ**

Закордонне відрядження у \_\_\_\_\_  
Найменування міста/міст, країни/країн

-----  
делегацією, групою, окремими посадовцями

за маршрутом: \_\_\_\_\_  
фахівцями в галузі \_\_\_\_\_

Відомості про осіб, які здійснюють відрядження :

-----  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження)

-----  
Підстави відрядження \_\_\_\_\_

-----  
Мета відрядження \_\_\_\_\_

Економічне чи інше обґрунтування  
доцільності відрядження \_\_\_\_\_

Термін перебування \_\_\_\_\_ днів, з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Відповідальні за  
Відрядження \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер телефону

-----  
Перелік питань,  
що плануються для обговорення, \_\_\_\_\_

-----  
Розподіл питань між  
членами делегації за  
компетенцією \_\_\_\_\_

-----  
(посада керівника підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Міський голова \_\_\_\_\_ Р.Марцінків

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Звіт**

**виконання програми закордонного відрядження**

Закордонне відрядження у \_\_\_\_\_  
Найменування міста/міст, країни/країн

\_\_\_\_\_ делегацією, групою, окремими посадовцями

за маршрутом: \_\_\_\_\_  
фахівцями в галузі \_\_\_\_\_

Відомості про осіб, які здійснюють відрядження :

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження)

Підстави відрядження \_\_\_\_\_

Мета відрядження \_\_\_\_\_

Економічне чи інше обґрунтування  
доцільності відрядження \_\_\_\_\_

Термін перебування \_\_\_\_\_ днів, з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Відповідальні за  
Відрядження \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер телефону

Перелік питань,  
що обговорювались \_\_\_\_\_

Результати  
відрядження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Журнал  
обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

Порядковий номер	Час перебування	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) (іноземця, держава, підприємство (установа, організація))	Мета прийому, прізвище та ініціали посадових осіб, відповідальних за прийом	Підрозділ і організація, з якою роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників організації, які брали участь у прийомі	Підсумки прийому (зазначаються відомості про виконання програми проведення роботи з іноземцями, у разі передачі конфіденційної інформації – відомості про неї, ким видано дозвіл на передачу такої інформації)	Номер справи, тому, аркуші в, що передачі іноземцям

Примітка. Підрозділи зовнішніх відносин організацій у звітах про ділові зустрічі з іноземцями відображають також інформацію про прийом іноземців на підприємствах, в установах і організаціях, що їм підпорядковані або належать до сфери їх управління.