



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 13 жовтня 2022 року

№ 83

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 06 жовтня 2021 року № 170 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кропивницькій міській раді»

Керуючись статтею 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до законів України “Про захист персональних даних”, “Про інформацію” (зі змінами), “Про доступ до публічної інформації” (зі змінами), 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” (зі змінами), пунктів 713-733 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, внести зміни до розпорядження міського голови від 06 жовтня 2021 року № 170 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кропивницькій міській раді» та розділ XII. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва викласти у новій редакції, що додається.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Олександр МОСІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
13 жовтня 2022 року № 83

ЗМІНИ ДО ІНСТРУКЦІЇ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кропивницькій міській раді

ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

1. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) у виконавчих органах Кропивницької міської ради приймається міським головою, а за його відсутності - секретарем міської ради або одним із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. Прийом і робота з іноземцями у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до вимог пунктів 118-136 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), пунктів 713-733 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), іншими нормативно-правовими актами.

3. Безпосередня організація прийому іноземців, а саме розроблення програми прийому, визначення термінів перебування іноземців та посадових осіб, відповідальних за прийом і проведення роботи з ними, здійснюється керівниками виконавчих органів Кропивницької міської ради за рішенням міського голови в кожному окремому випадку.

4. Програма прийому і роботи з іноземцями повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в будинку міської ради;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність виконавчих органів Кропивницької

міської ради, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і роботу з ними;

перелік виконавчих органів та службових приміщень будинку міської ради, які плануються для відвідування іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців будинком міської ради;

інші необхідні відомості.

Програма прийому і роботи з іноземцями затверджується міським головою або одним із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф “Для службового користування” та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується міським головою.

6. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

7. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до пункту 4 Типової інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого міським головою на прийняття такого рішення.

8. З метою запобігання витоку інформації з обмеженим доступом технічними каналами приміщення, в якому планується і буде проводитись прийом іноземців, до проведення прийому та після нього повинно бути обстежено відповідальним за технічний захист інформації зі складанням довідки у довільній формі. У разі порушення встановлених правил іноземцями негайно доповідати міському голові.

9. Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, визначаються у відповідних програмах та за письмовими розпорядженнями міського голови.

Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави.

10. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території будинку міської ради без супроводу.

11. Керівники виконавчих органів міської ради, на яких покладено організацію і здійснення прийому іноземців, зобов'язані не пізніше ніж за 5 днів до прийому повідомляти режимно-секретну частину, управління з питань запобігання і виявлення корупції, управління інформаційних технологій про запланований прийом іноземців та після здійснення прийому протягом двох діб надавати режимно-секретній частині інформацію.

12. Режимно-секретна частина:

на час перебування іноземців у будинку міської ради розробляє план забезпечення режиму секретності згідно з вимогами пункту 720 Порядку-939;

у письмовій формі інформує Управління Служби безпеки України в Кіровоградській області про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, про час її перебування та мету прийому. Разом з інформацією надсилається копія програми прийому і проведення роботи з іноземцями та план забезпечення режиму секретності;

веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями;

за підсумками прийому у довільній формі складає звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями, який затверджується міським головою та один примірник направляє до Управління Служби безпеки України в Кіровоградській області.

У звіті зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація про виконання програми;

відомості щодо передачі іноземцям службової інформації, що є власністю держави, ким надано дозвіл на таку передачу;

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

13. Керівники виконавчих органів міської ради, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також виконання відповідних програм прийому.

Начальник управління діловодства та

організаційної роботи

Олена БРІУМ