  Додаток

до рішення виконавчого комітету

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

1. Ця Інструкція визначає порядок прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян (далі - іноземці) у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, з метою його планування, забезпечення режиму секретності, створення належних умов для міжнародного співробітництва, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, залучення іноземних інвестицій та технічної допомоги, ведення обліку тощо.

2. Рішення про прийом іноземців у міського голови приймається міським головою; у першого заступника - міським головою або першим заступником; у заступника міського голови - міським головою або заступником міського голови; у виконавчих органах міської ради – міським головою, профільним заступником міського голови або керівником структурного підрозділу міської ради; на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади – міським головою, профільним заступником, керівником структурного підрозділу міської ради, якому відповідне підприємство, установа або організація безпосередньо підпорядкована, або керівником відповідного підприємства, установи або організації.

2.1. Рішення про прийом іноземців затверджується шляхом проставлення візи «ЗАТВЕРДЖУЮ» у правому верхньому куті Програми прийому і роботи з іноземцями (Додаток 1 до Інструкції), із зазначенням дати та посади особи, яка уповноважена приймати таке рішення відповідно до п.2 цієї Інструкції.

3. У разі прийому іноземців у міського голови безпосередній прийом і роботу з ними забезпечує Департамент інвестиційної політики, проєктів, міжнародних зв’язків, туризму та промоцій міста.

4. У разі прийому іноземців першим заступником, заступниками міського голови, безпосередній прийом і роботу з ними забезпечують посадові особи підпорядкованих їм структурних підрозділів.

4.1. У разі прийому іноземців у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, безпосередній прийом і роботу з ними забезпечують посадові особи цих структур.

4.2. Посадові особи, що забезпечують безпосередній прийом і роботу з іноземцями, не пізніше двох робочих днів до запланованої зустрічі готують Програму прийому і роботи з іноземцями (Додаток 1 до Інструкції) і надають її Департаменту інвестиційної політики, проєктів, міжнародних зв’язків, туризму та промоцій міста.

У Програмі прийому і роботи з іноземцями зазначається:

- відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють;

- дату і час проведення зустрічі та строк перебування у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

- приміщення, в якому буде відбуватись зустріч з іноземцями;

- мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, підставу для організації прийому;

- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців та проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв’язку з візитом (із зазначенням завдань);

- перелік структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, а також службових приміщень, які планується відвідати іноземцями.

5. Департамент інвестиційної політики, проєктів, міжнародних зв’язків, туризму та промоцій міста інформує органи Служби безпеки України про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідання виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади. Службі безпеки України надсилається копія Програми прийому і роботи з іноземцями.

6. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях без супроводу.

7. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями, виконавчий орган міської ради, підприємство, установа, організація, що організовувала прийом і роботу з іноземцями, складає звіт про виконання відповідної Програми (Додаток 2 до Інструкції), в якому зазначаються:

- відомості щодо іноземців, які фактично брали участь в програмі перебування (викладаються в обсязі, відомому підрозділу, що приймає іноземців);

- інформація про виконання Програми прийому і роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються кінцеві домовленості);

- пропозиції та рекомендації.

Виконавчий орган міської ради, підприємство, установа, організація, що організувала прийом і роботу з іноземцями, передає підготовлений звіт Департаменту інвестиційної політики, проєктів, міжнародних зв’язків, туризму та промоцій міста.

8. Відділ міжнародних зв’язків та протоколу управління міжнародних зв’язків, туризму та промоцій Департаменту інвестиційної політики, проєктів, міжнародних зв’язків, туризму та промоцій міста веде журнал обліку відвідувань представниками зарубіжних країн (Додаток 3 до Інструкції).

9. У разі необхідності укладення міжнародних договорів, угод, меморандумів, протоколів про наміри, проєкти таких документів погоджуються з Департаментом інвестиційної політики, проєктів, міжнародних зв’язків, туризму та промоцій міста.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Ігор ШЕВЧУК

Додаток 1 до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(підпис, ім’я та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

ПРОГРАМА ПРИЙОМУ І РОБОТИ З ІНОЗЕМЦЯМИ

 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  (перелік структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій тощо, які планується відвідати іноземцями) | Відповідальний |
| Дата | | |
|  |  |  |

ПІДГОТУВАВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва виконавчого органу міської ради) (підпис) (ПІБ)

 Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

ОТРИМАНО

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

Департамент інвестиційної політики,

проєктів, міжнародних зв’язків,

туризму та промоції міста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(підпис) (ПІБ)

Додаток 2 до Інструкції

ЗВІТ

за підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями

Відомості щодо іноземців, які фактично брали участь в програмі перебування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація про виконання Програми роботи з іноземцями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються кінцеві домовленості)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропозиції та рекомендації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІДГОТУВАВ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва виконавчого органу міської ради) (підпис) (ПІБ)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

Додаток 3 до Інструкції

Форма 96

**Журнал**

**обліку відвідувань представниками зарубіжних країн (ДСК)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Підрозділи організації, з 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, аркушів, що передані іноземцям |
|  |  |  |  |  |  |  |  |