



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

м. Київ

« ____ » _____ 2019 року

№ _____

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення у НАДС та його територіальних органах обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою вдосконалення процесу прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Інструкції про порядок ведення у НАДС та його територіальних органах обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом НАДС від 28 липня 2017 року №155, такі зміни:

1) пункт 119 викласти у такій редакції:

«119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ НАДС з питань міжнародного співробітництва або визначені Головою НАДС (його заступником) інший структурний підрозділ НАДС (посадова особа) чи установа, організація, що належить до сфери управління НАДС (далі – Установа).»;

2) у пункті 120:

абзац перший викласти у такій редакції:

«120. Структурний підрозділ НАДС з питань міжнародного співробітництва разом з іншим структурним підрозділом НАДС (посадовою особою) або Установою, відповідальною за прийом іноземців, за участю структурного підрозділу НАДС з питань технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляє програму прийому іноземців, яка повинна містити:»;

абзац дев'ятий викласти у такій редакції:

«Програма прийому іноземців затверджується Головою НАДС або його заступником та візується працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та головним спеціалістом з режимно-секретної роботи.»;

доповнити пункт новим абзацом такого змісту:

«Перед проведенням заходу за участю іноземців копія програми прийому іноземців завчасно надсилається органів СБУ.»;

3) абзаци перший та другий пункту 127 викласти у такій редакції:

«127. У НАДС для прийому іноземців виділено кімнату № 1.

Проведення заходів за участю іноземців в інших приміщеннях НАДС дозволяється за умови припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.»;

4) абзац перший пункту 130 викласти у такій редакції:

«130. Структурний підрозділ з питань міжнародного співробітництва або інший структурний підрозділ НАДС (посадова особа) чи Установа, відповідальна за прийом іноземців, за результатами заходу складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:»;

5) пункт 131 викласти у такій редакції:

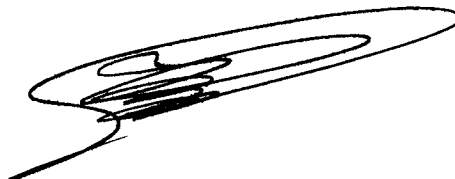
«131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується Головою НАДС та візується працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено. Копія такого звіту надсилається органів СБУ.

У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням Голови НАДС іншим заінтересованим установам.

Копія звіту про виконання програми роботи з іноземцями надається структурному підрозділу з питань міжнародного співробітництва.».

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



К. О. Ващенко