## ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

#

от 21.02.2012 № 30-р*д. Шапша*

О порядке приема иностранных делегаций,

отдельных иностранных граждан

и лиц без гражданства в администрации

сельского поселения Шапша

 В целях обеспечения информационной безопасности при организации международных и внешнеэкономических связей, совершенствования порядка приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Главе сельского поселения Шапша (далее – глава поселения) и специалистам администрации сельского поселения Шапша (далее – специалисты администрации) при организации и осуществлении приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства руководствоваться настоящим распоряжением.

3. Главе сельского поселения Шапша и специалистам администрации сельского поселения Шапша обеспечить выполнение требований Порядка в части организации режимных мероприятий и технической защиты информации.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Шапша

от 21.02.2012 № 30-р

Порядок

приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан

и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша

 Настоящий Порядок приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша (далее – Порядок) разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» и регламентирует порядок приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша, содержание и сроки подготовки документов, содержание организационно-технических мероприятий по защите информации ограниченного доступа.

 При приеме иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша, проводимом во исполнение международных обязательств Российской Федерации, настоящий Порядок применяется в части, не противоречащей процедурам, предусмотренным международным договором.

1. Прием иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан

и лиц без гражданства

1.1. Подготовка и проведение приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется главой поселения и специалистами администрации.

1.2. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к приему в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

1.3. Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

1.4. Перемещение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в сопровождении должностных лиц, ответственных за проведение приема, с учетом исключения их доступа в служебные помещения органов по защите государственной тайны.

1.5. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме, определяется главой поселения, заблаговременно, в соответствии с целями приема и действующим законодательством.

1.6. Допуск иностранных граждан и лиц без гражданства к сведениям, составляющим государственную тайну, и документам для служебного пользования, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7. Глава поселения и специалисты администрации, несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Согласование документов при приеме иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства

2.1. Главой поселения или специалистами администрации, которыми осуществляется прием иностранных делегаций и лиц без гражданства, не позднее, чем за тридцать дней до планируемого приема письменно уведомляют отдел специальных мероприятий администрации Ханты-Мансийского района о программе (плане) мероприятий приема по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Копия уведомления и программы (плана) мероприятий приема направляются отделом специальных мероприятий администрации района в 3 отдел Службы по Ханты-Мансийскому автономному округу Регионального управления Федеральной службы безопасности России по Тюменской области (далее – Служба РУ ФСБ).

2.3. Рекомендации Службы РУ ФСБ по организации приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства обязательны для исполнения.

2.4. При отсутствии отрицательных рекомендаций Службы РУ ФСБ за десять дней до планируемого приема отдел специальных мероприятий администрации Ханты-Мансийского района уведомляет об этом главу поселения.

2.5. В отдельных случаях, связанных с организационными вопросами, допускается внесение изменений в согласованную программу (план) мероприятий с обязательным информированием отдела специальных мероприятий администрации района, Службы РУ ФСБ.

2.6. После завершения приема главой поселения или специалистами администрации, которыми осуществлялся прием, составляется отчет о проведении приема, который в пятидневный срок направляется в Службу РУ ФСБ согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.7. Администрацией сельского поселения Шапша ведется журнал учета приемов иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Обеспечение организационно-технических мероприятий по защите информации ограниченного доступа при приеме иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства

3.1. При организации приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша проводится комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя:

1) проведение инструктажа участников приема, а также лиц, которым известны сведения, составляющие государственную тайну, задействованных в проведении приема;

2) обследование мест, которые будут посещать иностранные делегации, отдельные иностранные граждане и лица без гражданства, с целью удаления или маскировки оборудования, аппаратуры, изделий и материалов, информационных материалов (графиков, таблиц, стендов, и т.д.);

3) подготовку, проработку и проверку маршрута движения иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах контролируемой зоны в целях исключения возможности получения ими дополнительной информации;

4) противодействие иностранным техническим разведкам, в том числе радиотехническая маскировка излучающей аппаратуры, ограничение внутриобъектового радиовещания, громкоговорящей, селекторной и других видов связи;

5) отключение объектов информатизации, обрабатывающих секретную информацию, а также прекращение ведения совещаний по вопросам, составляющим государственную тайну, в выделенных (защищаемых) помещениях на период прохождения иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах контролируемой зоны.

3.2. Иностранным гражданам и лицам без гражданства в пределах зданий и помещений сельского поселения Шапша разрешается пользоваться только компьютерной техникой и средствами связи, не подключенными к локальной сети и аппаратуре администрации сельского поселения Шапша.

3.3. Подключение к локальным сетям и аппаратуре администрации сельского поселения Шапша ввезенной иностранными гражданами и лицами без гражданства компьютерной техники и средств связи не допускается.

3.4. После завершения приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации сельского поселения Шапша проводится осмотр и, при необходимости, технический контроль помещений, в которых проводился прием.

Приложение 1 к Порядку

приема иностранных делегаций,

отдельных иностранных граждан

и лиц без гражданства в

администрации сельского поселения Шапша

Главе Ханты-Мансийского района

И.О.Фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства

1. Полное наименование администрации сельского поселения Шапша, планирующего проведение приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Цель проведения приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Основание проведения приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. Дата (сроки) проведения приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства.

5. Паспортные данные каждого иностранного гражданина (лица без гражданства) и сведения об организациях, которые они представляют.

6. Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан и лиц без гражданства.

 Приложение:

 Программа (план) мероприятий приема.

Глава сельского поселения Шапша подпись И.О. Фамилия

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Порядку

приема иностранных делегаций,

отдельных иностранных граждан

и лиц без гражданства в

администрации сельского поселения Шапша

**ОТЧЕТ**

о проведении приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства

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

(ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени администрации сельского поселения Шапша)

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

(ФИО, имя и должность иностранного гражданина (лица без гражданства), паспортные данные каждого из них)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность руководителя)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

На встрече присутствовали:

Со стороны администрации сельского поселения Шапша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и имена участников приема)

С зарубежной стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке.

Место для записи беседы:

 В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. существо беседы;

2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);

3) факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

 Если беседа записана на двух и более листах, указываются в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, ставится его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

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

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.