



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації**

м. Сіверськодонецьк

№ _____

Про затвердження Регламенту взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації з організації прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства в Луганській обласній державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 26, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну таємницю», Указом Президента України від 22.12.2021 № 671/2021 «Питання координації зовнішньополітичної діяльності держави», постановами Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою організації роботи щодо прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства в обласній державній адміністрації

зобов'язую:

затвердити Регламент взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації з організації прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства в Луганській обласній державній адміністрації, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

Олексій ХАРЧЕНКО



СЕД АСКОД
Луганська обласна державна адміністрація
Дата реєстрації та номер: від 17.06.2026 № 226
Підписувач: ХАРЧЕНКО ОЛЕКСІЙ АНДРІЙОВИЧ
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000325CEB01F7CEBA06
Дійсний з 09.10.2025 11:25:10 до 09.10.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

№ _____

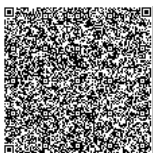
Регламент
взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації
з організації прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб
без громадянства в Луганській обласній державній адміністрації

1. Цей Регламент встановлює організаційні засади прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства (далі – іноземці) в Луганській обласній державній адміністрації з метою його планування, ведення обліку, забезпечення режиму секретності, створення належних умов для міжнародного територіального співробітництва, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, залучення іноземних інвестицій та міжнародної технічної допомоги.

2. Контроль за організацією роботи з прийому іноземців здійснює голова обласної державної адміністрації або уповноважена ним посадова особа, безпосередню організацію прийомів забезпечує Управління з питань міжнародного співробітництва обласної державної адміністрації (далі – Управління).

3. Забезпечення режиму секретності під час прийому іноземців здійснюється Управлінням, сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації та відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю», постанов Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

4. Прийом іноземців здійснюється за рішенням голови обласної державної адміністрації або уповноваженої ним посадової особи.



СЕД АСКОД
Управління з питань міжнародного співробітництва Луганської
обласної державної адміністрації
Дата реєстрації та номер: від 17.06.2026 № 226
Підписувач: КІЯШКО ОЛЕНА ВІКТОРІВНА
Сертифікат: 5E984D526F82F38F0400000099F3E50131D8A706
Дійсний з 14.09.2025 15:34:15 до 14.09.2026 23:59:59

5. Для організації прийому іноземців Управління готує програму прийому, яка включає:

відомості про іноземців, їхні посади, організацію, яку вони представляють, строк перебування;

мету прийому, перелік питань, які плануються для обговорення;

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

перелік структурних підрозділів обласної державної адміністрації, з роботою яких планується ознайомитися, а також приміщень, які планується відвідати;

перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інші технічні засоби;

маршрути і порядок переміщення іноземців за адресою орендованих приміщень обласної державної адміністрації.

Програма прийому іноземців підписується керівником Управління, погоджується із сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, надається на ознайомлення керівнику відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації та подається на затвердження голові обласної державної адміністрації або уповноважений ним посадовій особі.

6. До початку прийому іноземців та після його завершення відповідальний працівник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Луганської обласної державної адміністрації спільно з працівником сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації забезпечують завчасне проведення перевірки приміщення, вказаного у програмі прийому іноземців.

Відомості, документи, зразки виробів, з якими планується ознайомити іноземців або які їм будуть передані, до затвердження програми прийому іноземців (з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю або службову інформацію) оцінюються комісією з питань таємниць обласної державної адміністрації в установленому порядку.

7. Зустрічі та переговори з іноземцями в обласній державній адміністрації проводяться у спеціально визначених для цього службових приміщеннях, зокрема залах засідань за адресою орендованих приміщень, з дотриманням вимог пропускового режиму.

Вхід іноземців до адміністративної будівлі та вихід з неї здійснюються на підставі належним чином оформлених тимчасових перепусток (додаток 1 до цього Регламенту) виключно в робочий час та не можуть збігатися із початком або закінченням робочого дня.

8. Іноземці перебувають у службових приміщеннях обласної державної адміністрації у супроводі відповідальних працівників Управління.

Відомості про зустрічі з іноземцями, видачу та повернення тимчасових перепусток вносяться до журналу реєстрації тимчасових перепусток для іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства (додаток 2 до цього Регламенту), який ведеться та зберігається в Управлінні.

9. За результатами прийому іноземців Управління складає в довільній формі звіт про виконання програми прийому іноземців, в якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася під час зустрічі чи була передана, перелік відповідних документів, зразків виробів тощо;
- інформація, яку отримано від іноземців;
- відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

Звіт складається у двох примірниках і надсилається сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації та Міністерству закордонних справ України.

Сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації забезпечує надсилання примірника звіту до територіального органу Служби безпеки України.

Начальник Управління з питань
міжнародного співробітництва

Олена КІЯШКО

Додаток 1

до Регламенту взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації з організації прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства в Луганській обласній державній адміністрації (пункт 8)

Луганська обласна державна адміністрація

ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСКА
для іноземних делегацій, груп, окремих
іноземців та осіб без громадянства

надає право проходу в адмінбудівлю
Луганської обласної державної адміністрації
(м. _____, _____)
(адреса)

Дата перебування: « ____ » _____ 202__ р.

Час перебування: з ____ : ____ до ____ : ____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Організація	Посада
1.			
2.			
3.			
...			

Супроводжуюча особа:

(посада)

МП

(підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

Додаток 2

до Регламенту взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації з організації прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства в Луганській обласній державній адміністрації (пункт 9)

Луганська обласна державна адміністрація

ЖУРНАЛ

**реєстрації тимчасових перепусток для іноземних делегацій,
груп, окремих іноземців та осіб без громадянства**

Розпочато _____ 20__ року

Закінчено _____ 20__ року

М. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Підстава видачі (№ і дата документа)	Організація	Прізвище супроводжуючої особи	Період дії перепустки
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					