



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

15 травня 2020 р.

Сєвєродонецьк

№ 366

**Про затвердження Порядку
здійснення зовнішніх зносин
обласною та районними
державними адміністраціями**

Керуючись статтями 6, 26, 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», указами Президента України від 18.09.1996 № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», від 05.03.2002 № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», постановами Кабінету Міністрів України від 03.12.2001 № 1629 «Про деякі питання удосконалення роботи з координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», від 11.12.1992 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», Порядком підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 903, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939,
зобов'язую:

1. Затвердити Порядок здійснення зовнішніх зносин обласною та районними державними адміністраціями, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19.09.2006 № 910 «Про затвердження Порядку здійснення заходів у сфері зовнішніх зносин місцевими органами виконавчої влади».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

15 травня 2020 р. № 366

**Порядок
здійснення зовнішніх зносин обласною та районними державними
адміністраціями**

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення обласною та районними державними адміністраціями (далі – адміністрації) зовнішніх зносин, службових відряджень за кордон їх голів, заступників та державних службовців, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці), охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва та підготовки відповідних документів.

2. Виконання вимог цього Порядку в адміністраціях забезпечує структурний підрозділ з питань зовнішніх зносин, а за його відсутності – уповноважена посадова особа (далі – підрозділ зовнішніх зносин).

3. Адміністрації здійснюють зовнішні зносини в межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України, відповідно до законодавства, міжнародно-правових зобов'язань, зовнішньополітичного курсу та зовнішньоекономічної політики України.

4. Адміністрації здійснюють зовнішні зносини шляхом:

1) службових контактів (зустрічі, візити, обмін делегаціями, проведення переговорів, листування тощо) між посадовими особами і представниками відповідних органів суб'єктів федерації іноземних держав з федеративним устроєм та адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій (далі – службові контакти), за результатами яких можуть укладатися протоколи зустрічей, інші документи різних форм і найменувань (угоди, договори тощо) (далі – документи).

Службові контакти незалежно від місця проведення здійснюються за попереднім письмовим погодженням з Міністерством закордонних справ України, а з питань зовнішньоекономічної діяльності – також з Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України з подальшим інформуванням про результати, у тому числі укладені документи.

У виняткових випадках службові контакти можуть здійснюватися за попереднім усним погодженням з МЗС, а з питань зовнішньоекономічної діяльності – також з Мінекономіки з наступним інформуванням протягом тижня у письмовій формі про результати, у тому числі про укладені документи;

- 2) обміну інформацією;
- 3) проведення інших заходів, передбачених законодавством України.

5. Документи, укладені у процесі здійснення зовнішніх зносин, не повинні суперечити законодавству, міжнародно-правовим зобов'язанням, зовнішньополітичному курсу та зовнішньоекономічній політиці України, а також передбачати будь-які зобов'язання для інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб, у тому числі об'єднань громадян чи окремих громадян.

У документах має бути чітко визначено предмет, порядок набрання та припинення ними чинності, розгляду спорів, які можуть виникнути під час їх реалізації, строк дії, а також інші умови.

Документи повинні укладатися з додержанням законодавства України про мови.

6. Підрозділ зовнішніх зносин за один календарний місяць до дати здійснення заходів, визначених у пункті 4 Порядку, під час яких планується укласти документ, надсилає його проєкт МЗС для обов'язкового погодження та надання висновку щодо його узгодженості із законодавством, міжнародно-правовими зобов'язаннями, зовнішньополітичним курсом та зовнішньоекономічною політикою України (далі – висновок).

У разі надання МЗС негативного висновку документи не укладаються.

У разі укладення документів їх завірені копії не пізніше як у тижневий строк з дати їх укладення надсилаються МЗС, а у разі коли документ стосується питань зовнішньоекономічної діяльності – також Мінекономіки.

7. Підрозділ зовнішніх зносин забезпечує опублікування та реалізацію документів.

8. Адміністрації погоджують з МЗС питання:

1) ініціювання закордонних візитів їх керівників чи запрошення іноземних офіційних делегацій;

2) виступів, офіційних заяв та ініціатив міжнародного характеру, опублікування повідомлень та поширення пресрелізів, прямо чи опосередковано пов'язаних з міжнародною діяльністю;

3) проведення міжнародних консультацій та переговорів, пов'язаних із реалізацією державної політики у сфері зовнішніх зносин, у тому числі з дипломатичними представництвами іноземних держав, представництвами міжнародних організацій в Україні;

4) тимчасового відрядження працівників до органів дипломатичної служби для виконання службових обов'язків;

5) підготовки міжнародних дво- чи багатосторонніх документів;

6) участі у міжнародних конференціях, сесіях органів міжнародних організацій, засіданнях міжурядових комісій та інших органів;

7) інших дій, пов'язаних із зовнішніми зносинами.

9. Службове відрядження за кордон голови адміністрації підлягає попередньому погодженню з Президентом України і здійснюються виключно за умови його надання.

Підрозділ зовнішніх зносин готує та подає на розгляд Президента України пропозиції щодо службових відряджень за кордон голови адміністрації не пізніше ніж за п'ять днів до дати виїзду.

10. Пропозиції щодо службових відряджень за кордон голови адміністрації мають містити такі документи:

1) подання Президенту України, в якому обґрунтовується необхідність відрядження та зазначаються його ймовірні результати;

2) проекти погоджених у встановленому порядку директив, вказівок, технічних завдань на заходи під час службового відрядження;

3) висновок МЗС – у разі якщо під час службового відрядження передбачається укладання документів.

11. Рішення про службове відрядження за кордон приймається щодо: голови обласної державної адміністрації та його заступників – Віце-прем'єр-міністром України згідно з розподілом функціональних повноважень; голів районних державних адміністрацій та їх заступників – головою обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – особою, що виконує його обов'язки.

Для оформлення службового відрядження за кордон не пізніш як за два тижні до виїзду особам, які дають дозвіл на відрядження, подаються листи з визначенням мети, строків та умов перебування за кордоном і обґрунтування джерел фінансування, проекти директив, вказівок і технічних завдань, погоджені з МЗС, копія офіційного запрошення та кошторис витрат.

Після завершення службового відрядження за кордон у десятиденний строк особам, з якими воно погоджено, подається письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

12. Рішення про службові відрядження за кордон державних службовців, зокрема з метою навчання, приймаються головою адміністрації, а у разі його відсутності – особою, що виконує його обов'язки.

Для оформлення службового відрядження за кордон особам, які приймають рішення про таке відрядження, подаються відповідна заява з обґрунтуванням необхідності виїзду і строків та зазначенням умов перебування за кордоном, а також технічне завдання, кошторис витрат і пропозиції щодо джерел фінансування.

По завершенні службового відрядження за кордон особам, з якими воно погоджено, протягом 10 днів подається письмовий звіт про результати

відрядження з відповідними висновками, а також документи про фактичні витрати бюджетних коштів.

13. Підготовка проєктів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами здійснюється підрозділом зовнішніх зносин відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 903 «Про затвердження Порядку підготовки проєктів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами».

14. Прийом іноземців, проведення роботи з ними та охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва в адміністраціях здійснюється відповідно до власних інструкцій, розроблених на виконання постанови 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, що містять службову інформацію» (зі змінами) та Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

15. Підрозділ зовнішніх зносин у червні та грудні щороку надсилає МЗС звіти про проведені ним заходи із здійснення зовнішніх зносин, а про заходи з питань зовнішньоекономічної діяльності – також Мінекономіки за встановленими ними формами.

Керівник апарату



Ірина КАЛІНІНА