

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної судової
адміністрації України
18.11.2015 № 199

ПОРЯДОК

взаємодії Державної судової адміністрації України, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, апеляційних і місцевих судів під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців

Цей Порядок визначає послідовність дій працівників ДСА України, територіальних управлінь ДСА України, апеляційних і місцевих судів під час організації та проведення прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, апеляційних та місцевих судах України з метою забезпечення охорони службової інформації та відомостей, які становлять державну таємницю.

1. Підстави для прийому іноземців

1.1. Взаємодія ДСА України, територіальних управлінь ДСА України, апеляційних і місцевих судів України з іноземцями здійснюється з метою вдосконалення організаційного забезпечення діяльності судів та обміну досвідом.

1.2. Рішення про можливість прийому ДСА України іноземців приймається Головою ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки.

1.3. Рішення про можливість прийому територіальним управлінням ДСА України іноземців приймається начальником територіального управління ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки.

1.4. Рішення про можливість прийому апеляційним судом іноземців приймається головою відповідного суду або особою, яка виконує його обов'язки.

1.5. Рішення про можливість прийому місцевим судом іноземців приймається головою відповідного суду за погодженням з начальником територіального управління ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки.

2. Організація прийому й порядок роботи з іноземцями в ДСА України

2.1. Організацію проведення прийому іноземців у ДСА України здійснює відділ інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва управління забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України (далі – відділ міжнародного співробітництва).

2.2. Відділ міжнародного співробітництва завчасно готує Програму прийому й роботи з іноземцями (далі – Програма) та в письмовій формі в установленому

порядку забезпечує інформування Служби безпеки України про склад іноземної делегації із зазначенням прізвища, імені та посад членів такої делегації, а також про підприємство, установу, організацію, які вони представляють, строк та мету їх перебування в ДСА України.

Разом із зазначеною інформацією до Служби безпеки України надсилається відділом міжнародного співробітництва копія Програми, затвердженої Головою ДСА України, за визначеною формою (додаток 1).

2.3. Програма повинна передбачати:

1) відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, які вони представляють, строк перебування в ДСА України;

2) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також у додатку до програми – інформацію про діяльність ДСА України та апеляційних і місцевих судів, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;

3) список посадових осіб ДСА України, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв'язку з візитом (із зазначенням завдань);

4) перелік структурних підрозділів ДСА України, а також приміщень, які планується відвідати іноземцями;

5) перелік місць та порядок застосування іноземцями засобів кіно-, фото-аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів;

6) маршрути й порядок пересування іноземців територією ДСА України;

7) інші необхідні заходи.

2.4. З метою запобігання витоку службової інформації або відомостей, які становлять державну таємницю, матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією з проведення експертизи цінності документів у ДСА України. За результатами оцінки зазначена комісія складає акт, який затверджується Головою ДСА України.

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією з проведення експертизи цінності документів у ДСА України до затвердження Головою ДСА України Програми.

2.5. Працівники ДСА України, які беруть участь у прийомі іноземців, повинні діяти лише в межах своїх повноважень і забезпечувати збереження службової інформації або відомостей, які становлять державну таємницю.

2.6. Під час прийому забороняється залишати без супроводу іноземців у службових приміщеннях ДСА України.

2.7. Прийом іноземців проводиться у визначених, обстежених і належним чином обладнаних приміщеннях. Такі приміщення до початку та після закінчення прийому іноземців перевіряються в установленому порядку працівниками режимно-секретного сектору ДСА України та відділу інформаційних технологій Управління інформатизації судів та судової статистики ДСА України.

2.8. Відділ міжнародного співробітництва забезпечує організацію пропуску іноземців до приміщень ДСА України шляхом видачі тимчасових перепусток за визначеною формою (додаток 2).

2.9. Відділ міжнародного співробітництва веде облік тимчасових перепусток у журналі обліку за визначеною формою (додаток 3). Даний журнал має бути прошитий, пронумерований, скріплений печаткою ДСА України.

2.10. Відділ міжнародного співробітництва веде облік прийому іноземців у встановленому порядку в журналі за формою згідно з додатком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (журнал – форма № 96).

2.11. Вхід до приміщення ДСА України та вихід з нього здійснюються в супроводі посадової особи, відповідальної за прийом іноземців, згідно з маршрутом, визначеним Програмою.

2.12. За результатами прийому іноземців відділ міжнародного співробітництва складає звіт про виконання Програми, в якому зазначаються:

- 1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- 2) інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація, зразки виробів тощо);
- 3) інформація, яка була отримана від іноземців;
- 4) відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

2.13 Звіт про виконання Програми складається в необхідній кількості примірників і надсилається до відповідного органу Служби безпеки України.

3. Організація прийому й порядок роботи з іноземцями в територіальних управліннях ДСА України, апеляційних і місцевих судах

3.1. Підготовка та проведення територіальними управліннями ДСА України заходів щодо взаємодії територіальних управлінь ДСА України з іноземцями з

метою вдосконалення організаційного забезпечення діяльності судів відповідного регіону здійснюється за письмовим погодженням Голови ДСА України або особи, яка виконує його обов'язки, за участю працівників відділу міжнародного співробітництва.

3.2. У разі прийому іноземців в місцевому суді, територіальному управлінні ДСА України, організацію прийому іноземців забезпечує начальник територіального управління ДСА України.

У разі прийому іноземців в апеляційному суді організацію прийому іноземців забезпечує голова апеляційного суду.

3.3 Начальник територіального управління ДСА України визначає відповідальну за прийом іноземців посадову особу, яка завчасно готує Програму встановленої форми (додаток 4) та в установленому порядку в письмовій формі інформує відповідний орган Служби безпеки України про склад іноземної делегації, групи із зазначенням прізвища, імені та посад членів такої делегації, групи, а також про строк та мету їх перебування в територіальному управлінні ДСА України, місцевому суді.

Голова апеляційного суду визначає відповідальну за прийом іноземців посадову особу, яка завчасно готує Програму встановленої форми (додаток 4) та в установленому порядку в письмовій формі інформує відповідний орган Служби безпеки України про склад іноземної делегації, групи із зазначенням прізвища, імені та посад членів такої делегації, групи, а також про строк та мету їх перебування в апеляційному суді.

Разом із зазначеною інформацією до відповідного органу Служби безпеки України надсилається копія Програми, затвердженої головою апеляційного суду, начальником територіального управління ДСА України.

Копія Програми, затвердженої начальником територіального управління ДСА України, головою апеляційного суду, надсилається відділу міжнародного співробітництва ДСА України.

3.4. Програма повинна передбачати:

1) відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, які вони представляють, строк перебування в територіальному управлінні ДСА України, апеляційному, місцевому суді;

2) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також у додатку до Програми – інформацію про діяльність територіального управління ДСА України, апеляційного, місцевого суду, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;

3) список посадових осіб територіального управління ДСА України, апеляційного, місцевого суду, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв'язку з візитом (із зазначенням завдань);

4) перелік структурних підрозділів територіального управління ДСА України, апеляційного, місцевого суду, а також приміщень, які планується відвідати іноземцями;

5) перелік місць та порядок застосування іноземцями засобів кіно-, фото-аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів;

6) маршрути й порядок пересування іноземців територією територіального управління ДСА України, апеляційного, місцевого суду;

7) інші необхідні заходи.

3.5. З метою запобігання витоку службової інформації або відомостей, які становлять державну таємницю, матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією з проведення експертизи цінності документів в територіальному управлінні ДСА України, апеляційному, місцевому суді. За результатами оцінки зазначена комісія складає акт, який затверджується начальником територіального управління ДСА України, головою суду відповідно.

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією з проведення експертизи цінності документів в апеляційному, місцевому суді, територіальному управлінні ДСА України до затвердження головою апеляційного суду, начальником територіального управління ДСА України Програми.

3.6. У разі коли метою перебування іноземців є вивчення роботи місцевого суду, голова відповідного суду письмово погоджує перебування іноземців на території місцевого суду з начальником територіального управління ДСА України.

3.7. Режимно-секретні органи апеляційних, місцевих судів на час проведення ділових зустрічей з іноземцями розробляють та подають на затвердження голові відповідного суду план забезпечення режиму секретності.

Копія плану забезпечення режиму секретності після його затвердження надсилається до відповідного органу Служби безпеки України та режимно-секретного сектору ДСА України.

3.8. Вхід іноземців до приміщення територіального управління ДСА України, апеляційного, місцевого суду та вихід з нього здійснюються в

супроводі відповідальної за їх прийом посадової особи згідно з маршрутом, визначеним Програмою.

3.9. Під час прийому іноземної делегації в територіальному управлінні ДСА України, апеляційному, місцевому суді, відповідальна за їх прийом посадова особа, вживає заходів для запобігання можливості їх ознайомлення з інформацією, доступ до якої обмежено.

3.10. У разі прийому іноземців у територіальному управлінні ДСА України, апеляційному, місцевому суді посадовою особою, відповідальною за їх прийом, здійснюється облік прийому іноземців у встановленому порядку в журналі за формою згідно з додатком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (журнал – форма № 17), а в разі наявності режимно-секретного органу – в журналі за формою згідно з додатком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (журнал – форма № 96). Даний журнал має бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою територіального управління ДСА України або відповідного суду.

3.11. За результатами прийому іноземців в територіальному управлінні ДСА України, апеляційному, місцевому суді, посадова особа, відповідальна за їх прийом, складає звіт про виконання Програми, в якому зазначаються:

- 1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- 2) інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація, зразки виробів тощо);
- 3) інформація, яка була отримана від іноземців;
- 4) відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

3.12 Звіт про виконання Програми складається в необхідній кількості примірників і надсилається до відповідного органу Служби безпеки України та відділу міжнародного співробітництва ДСА України.

4. Листування з органами та установами інших держав у ДСА України та територіальних управліннях ДСА України

4.1. Службове листування з питань взаємодії з органами та установами інших держав та їх представниками або спілкування з ними з використанням електронної пошти здійснюється від імені Голови ДСА України або особи, яка виконує його обов'язки, та забезпечується відділом міжнародного співробітництва.

4.2. У разі необхідності листування територіального управління ДСА України з питань взаємодії з органами та установами інших держав, їх представниками проекти листів, інших документів погоджуються з відділом міжнародного співробітництва.

4.3. У разі надходження до територіального управління ДСА України листів від органів та установ інших держав, копії таких листів надсилаються до відділу міжнародного співробітництва в електронному вигляді не пізніше п'яти робочих днів з дня їх надходження.

Начальник
Управління забезпечення
діяльності керівництва ДСА України

М. Мельнікова

Додаток 1
до Порядку взаємодії Державної судової
адміністрації України, територіальних
управлінь Державної судової
адміністрації України, апеляційних і
місцевих судів під час прийому
іноземних делегацій, груп та окремих
іноземців (до п. 2.3)

Початок цитати

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

_____ 20__ р.

Програма

прийому й роботи з _____

Держава	
Галузь	
Міжнародний (іноземний) орган/установа (викладається в обсязі, відомому ДСА України, найменування та місцезнаходження (за наявності))	
Підстава прийому	
Кількість членів делегації	
Відомості про іноземців, яких заплановано приймати (викладаються в обсязі, відомому ДСА України, - прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, громадянство, стать особи (за наявності))	
Строк перебування іноземців у приміщенні	
Мета прийому	
Список посадових осіб, присутніх на прийомі з української сторони	
Перелік питань, що плануються для	

обговорення	
Характер та обсяг інформації, що може бути доведена до іноземців або передана їм	
Перелік місць, де іноземцями може застосовуватися кіно-, фото-, аудіо- та відеоапаратура, інші технічні засоби і порядок їх застосування	
Ознайомлення з документами з грифом "ДСК"/"Таємно"	
Маршрут і порядок переміщення іноземців на території приймаючої сторони	
Перелік приміщень, які планують відвідати іноземці	
Відповідальна посадова особа за прийом (посада, прізвище, ініціали)	
Супроводжуючі особи, що зустрічають представників іноземної компанії (посада, прізвище, ініціали)	
Інші відомості	

Начальник відділу
інформаційно-аналітичної роботи
та міжнародного співробітництва
управління забезпечення діяльності керівництва (підпис) Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

Завідувач режимно-секретного сектору (підпис) Ініціали, прізвище

Кінець цитати

Начальник
Управління забезпечення
діяльності керівництва ДСА України

М. Мельнікова

Додаток 2
до Порядку взаємодії Державної судової
адміністрації України, територіальних
управлінь Державної судової
адміністрації України, апеляційних і
місцевих судів під час прийому
іноземних делегацій, груп та окремих
іноземців (до п. 2.9)

Початок цитати

Підлягає поверненню/ Shall be returned

ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
State Judicial Administration of Ukraine

ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА № _____
/ Temporary pass /

Прізвище/ Surname _____

Ім'я/Name _____

Документ, що посвідчує особу/ID document: _____

Термін дії/Period of stay:

з/ from ____ год/ ____ хв./ " ____ " _____ **20** __р.

до/ to ____ год/ ____ хв./ " ____ " _____ **20** __р.

**Начальник відділу
інформаційно-аналітичної роботи
та міжнародного співробітництва
управління забезпечення діяльності керівництва
ДСАУ України**

(підпис)

Ініціали, прізвище

Завідувач режимно-секретного сектору *(підпис)*

Ініціали, прізвище

Зворотна сторона
ТИМЧАСОВОЇ ПЕРЕПУСТКИ

Відмітка про візит/ Visit notice

Прибув ____ год/ ____ хв./ " ____ " _____ 20 __р.

Вибув ____ год/ ____ хв./ " ____ " _____ 20 __р.

(назва посади/спеціального звання, прізвище, ім'я та підпис особи, відповідальної за контрольньо-пропускний режим до приміщення ДСА України)

Кінець цитати

Начальник
Управління забезпечення
діяльності керівництва ДСА України

М. Мельнікова

Додаток 3
до Порядку взаємодії Державної судової адміністрації України, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, апеляційних і місцевих судів під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців
(до п. 2.10)

Початок цитати

**ЖУРНАЛ
обліку тимчасових перепусток,
виданих іноземцям для пропуску до ДСА України**

№ з\п	Прізвище, ім'я особи, якій видано тимчасову перепустку	Міжнародний (іноземний) орган/установа, яку представляє особа	Термін дії тимчасової перепустки	Відмітка про візит та повернення тимчасової перепустки

Кінець цитати

Начальник
Управління забезпечення
діяльності керівництва ДСА України

М. Мельнікова

Додаток 4
до Порядку взаємодії Державної судової адміністрації України, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, апеляційних і місцевих судів під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (до п. 3.3)

Початок цитати

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова апеляційного суду/
Начальник територіального управління Державної судової адміністрації України

_____ 20__ р.

Програма

прийому й роботи з _____

Держава	
Галузь	
Міжнародний (іноземний) орган/установа (викладається в обсязі, відомому установі, що приймає іноземців, найменування та місцезнаходження (за наявності))	
Підстава прийому	
Кількість членів делегації	
Відомості про іноземців, яких заплановано приймати (викладаються в обсязі, відомому установі, що приймає іноземців, - прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження,	

громадянство, стать особи (за наявності)	
Строк перебування іноземців у приміщенні	
Мета прийому	
Список посадових осіб, присутніх на прийомі з української сторони	
Перелік питань, що плануються для обговорення	
Характер та обсяг інформації, що може бути доведена до іноземців або передана їм	
Перелік місць, де іноземцями може застосовуватися кіно-, фото-, аудіо- та відеоапаратура, інші технічні засоби і порядок їх застосування	
Ознайомлення з документами з грифом "ДСК"/"Таємно"	
Маршрут і порядок переміщення іноземців на території приймаючої сторони	
Перелік приміщень, які планують відвідати іноземці	
Відповідальна посадова особа за прийом (посада, прізвище, ініціали)	
Супроводжуючі особи, що зустрічають представників іноземної компанії (посада, прізвище, ініціали)	
Інші відомості	

Відповідальна особа

(підпис)

Ініціали, прізвище

Кінець цитати

Начальник
Управління забезпечення
діяльності керівництва ДСА України

М. Мельнікова