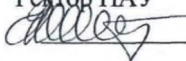


Додаток 1
До наказу НАУ № 593/од від 04.04.2018р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НАУ

 В.Ісаєнко

« » _____ 2018 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних
громадян та осіб без громадянства у Національному авіаційному
університеті

СМЯ НАУ П 08(04) – 01 – 2018

КИЇВ



Система менеджменту якості
Положення про порядок прийому іноземних
делегатій, груп та окремих іноземних грома-
дян та осіб без громадянства у Національному
авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 08(04) – 01–
2018

стор. 2 з 10

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Тимохін В.В.	Директор Інституту міжнародного співробітництва та освіти	29.10.2018
Узгоджено		Запорожець О.І.	Проректор з міжнародного співробітництва і освіти	13.11.2018
Узгоджено		Вакулік М.І.	Начальник відділу управління персоналом	13.11.18
Узгоджено		Вовчок Ю.С.	Начальник режимно-секретного відділу	30.10.2018
Узгоджено		Прудивус Л.І.	Начальник юридичного відділу	13.11.2018

Рівень документа 2а

Плановий термін ревізії – 1 рік

б/подс О.Т.

Начальник відділу міжнародного співробітництва та освіти

13.11.2018

Контрольний примірник



Система менеджменту якості
Положення про порядок прийому іноземних
делегацій, груп та окремих іноземних грома-
дян та осіб без громадянства у Національному
авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 08(04) – 01–
2018

стор. 3 з 10

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок взаємодії структурних підрозділів під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) у Національному авіаційному університеті (далі – Університет) з метою створення належних умов для міжнародного співробітництва.

1.2. За організацію роботи у сфері міжнародного співробітництва в Університеті відповідає ректор або проректор в межах визначених повноважень, відповідальний за організацію прийому та роботу з іноземцями відповідно до розподілу повноважень. Безпосередньо організацію прийомів іноземців здійснює відділ міжнародних зв'язків Інституту міжнародного співробітництва та освіти (далі – ІМСО).

1.3. Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій, погоджені з ІМСО та проректором з міжнародного співробітництва і освіти, підписуються ректором або проректором в межах визначених повноважень.

1.4. Угоди з міжнародної співпраці в галузі освіти та науки, погоджені з ІМСО, юридичним відділом, режимно-секретним відділом (далі – РСВ), проректором з міжнародного співробітництва і освіти та першим проректором, підписуються виключно ректором або проректором в межах визначених повноважень. Підписані Угоди реєструються та зберігаються у відділі міжнародних зв'язків ІМСО.

1.5. Забезпечення режиму секретності під час прийому іноземних делегацій здійснює РСВ та інші структурні підрозділи Університету, залучені до виконання програми прийому, відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю», Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (далі – Інструкція), Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (далі – Порядок), та цього Положення.

1.6. Дія та вимоги цього Положення поширюються на всіх працівників Університету.

2. Організація прийому іноземців в Університеті

2.1. Рішення про можливість прийому в Університеті іноземців приймається Ректором або проректором у межах визначених повноважень, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.



2.2. Ректор або проректори Університету, отримавши лист від іноземної організації або її представництва, чи окремих іноземних громадян та осіб без громадянства з проханням про особисту зустріч (візит) в Університеті, та, у разі прийняття позитивного рішення щодо доцільності проведення заходу, доручає директору ІМСО та керівнику структурного підрозділу, який залучається до заходу, організацію проведення зустрічі, яка включає підготовку програми зустрічі.

2.3. Керівники структурних підрозділів Університету у разі безпосереднього отримання звернення іноземців щодо намірів відвідати Університет, готують службову записку на ім'я ректора або проректора в межах визначених повноважень про надання дозволу на проведення зустрічі, з пропозиціями стосовно доцільності зустрічі із зазначенням термінів, прізвищ відвідувачів, мети, очікуваних результатів та з наданням оригіналу звернення.

2.4. Керівник структурного підрозділу, який залучений до заходу, після отримання дозволу ректора або проректора на проведення зустрічі в межах визначених повноважень звертається із службовою запискою до директора ІМСО не пізніше, ніж за 5 діб до початку заходу. Службова записка повинна висвітлювати всю наявну інформацію, потрібну для підготовки програми прийому і роботи з іноземцями (далі – Програма).

2.5. Відділ міжнародних зв'язків ІМСО спільно зі структурним підрозділом, який бере участь у заході, та РСВ розробляє Програму (додаток 1), яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в Університеті;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, інформацію про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана та зазначається у додатку до програми;


список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в Університеті (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів Університету, а також приміщень, які плануються відвідати іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією Університету;
інші необхідні заходи.

2.6. Програма підписується директором ІМСО, начальником відділу міжнародних зв'язків ІМСО, погоджується з начальником РСВ, начальником структурного підрозділу, який залучається до заходу, першим проректором та затверджується ректором або проректором у межах визначених повноважень, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

	Система менеджменту якості Положення про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних грома- дян та осіб без громадянства у Національному авіаційному університеті	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08(04) – 01– 2018
		стор. 5 з 10	

2.7. Копію затвердженої Програми та інші необхідні матеріали відділ міжнародних зв'язків надає до РСВ для подальшого інформування Головного управління Служби безпеки України в м. Києві та Київській області і Міністерства освіти і науки України.

2.8. Контроль за виконанням заходів, визначених Типовим планом забезпечення режиму секретності, здійснюється РСВ. До початку проведення переговорів з іноземцями, начальник РСВ проводить інструктажі працівників, призначених для прийому і проведення роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземними громадянами, з питань забезпечення режиму секретності (п.720 Порядку).

2.9. Відомості, документи та інша науково-технічна документація, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, до затвердження Програми оцінюється експертною комісією відповідного інституту або факультету Університету з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю або службову інформацію. Рішення експертної комісії оформлюється актом, який затверджується проректором з наукової роботи (п. 717 Порядку та п.п. 121-126 Інструкції).

2.10. У разі коли під час прийому іноземних делегацій передбачається передача іноземцям службової інформації, начальник відділу міжнародних зв'язків ІМСО, на підставі повідомлення про цей факт у службовій записці начальника структурного підрозділу, завчасно повідомляє про це начальника РСВ. За дорученням ректора Університету, начальник РСВ інформує у письмовій формі ГУСБУ у м. Києві та Київській області про склад закордонної делегації (групи) із зазначенням посад, прізвищ, імен, а також про час її перебування та мету відвідування установи. Разом з письмовою інформацією надсилається копія програми прийому і роботи з іноземцями.

2.11. Проведення ділових зустрічей з іноземцями здійснюється, безпосередньо в окремо виділених і належним чином обладнаних приміщеннях та відповідно до затвердженого маршруту переміщення.

2.12. Відділ міжнародних зв'язків ІМСО веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземцями за формою згідно з п. 730 Порядку (додаток 96).

2.13. За рішенням Ректора або проректора в межах визначених повноважень іноземцям вручається сувенірна продукція та організуються урочисті обіди.

2.14. Відповідно до п. 727 Порядку, працівники Університету, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень і забезпечувати охорону державної таємниці та службової інформації.

2.15. Під час проведення зустрічей з іноземцями, окрім представників підрозділу, який залучений до заходу, є обов'язковою участь в переговорах працівників РСВ та відділу міжнародних зв'язків ІМСО.



Система менеджменту якості
Положення про порядок прийому іноземних
делегатій, груп та окремих іноземних грома-
дян та осіб без громадянства у Національному
авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 08(04) – 01–
2018

стор. 6 з 10

2.16. Відповідальний за організацію конкретного заходу з іноземцями своєчасно сповіщає начальника служби охорони відділу безпеки і охорони Університету стосовно часу прибуття та маршруту просування іноземної делегації. Пропуск іноземців до корпусів університету здійснюється за списком у присутності відповідальної за прийом особи, копія якого відділом міжнародних зв'язків ІМСО надається до служби охорони.

2.17. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями – забороняється залишати їх у службових приміщеннях та на території Університету без супроводжуючих осіб.

2.18. За результатами прийому іноземців начальник структурного підрозділу у двохденний термін надсилає (в тому числі і у електронному вигляді) до відділу міжнародних зв'язків ІМСО відомості щодо: підсумків проведеного заходу; короткого змісту проведених бесід з іноземцями; заяв та побажань іноземців; переліку переданих іноземцям матеріалів та отриманих від них; планів подальшого співробітництва. На підставі цього відділ міжнародних зв'язків ІМСО складає протягом п'яти робочих днів звіт відповідно до п.731 Порядку (додаток 2), в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (відомості, документи, науково-технічна документація, зразки виробів);

інформація, яка була отримана від іноземців,

відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

2.19. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями підписує директор ІМСО і начальник відділу міжнародних зв'язків ІМСО та затверджує ректор Університету або проректор у межах визначених повноважень, відповідальний за організацію прийому та роботу з іноземцями. Копія затвердженого звіту надається першому проректору та до РСВ, яка протягом п'яти робочих днів надсилається до ГУ СБУ у м. Києві та Київській області і Міністерства освіти і науки України.

2.20. Програма проведення роботи з іноземцями та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі міжнародних зв'язків ІМСО в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.



Система менеджменту якості
Положення про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства у Національному авіаційному університеті

Шифр документа

СМЯ НАУ
П 08(04) – 01–
2018

стор. 7 з 10

Додаток 1
(до п.2.5. Положення)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НАУ

_____ ПІБ
“ ” _____ року

ПРОГРАМА

візиту до Національного авіаційного університету

(Назва установи, організації, університету)

(Країна)

Підстава:

Склад делегації:

1. ПІБ – (посада)
2. ПІБ – (посада)

Мета:

Відповідальний за виконання програми:

ПІБ – (посада)
тел.

Дата візиту: _____ року

Дата прийому	Час прибуття, місце зустрічі, обговорення програми візиту	Зустрічають, приймають та супроводжують

Директор ІМСО
Начальник ВМЗ ІМСО

(підпис)
(підпис)

ПІБ
ПІБ

Погоджено:
Начальник РСВ
Начальник структурного підрозділу

(підпис)
(підпис)

ПІБ
ПІБ



Система менеджменту якості
Положення про порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства у Національному авіаційному університеті

Шифр документа

СМЯ НАУ
П 08(04) – 01–
2018

стор. 8 з 10

Додаток 2
(до п.2.18. Положення)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НАУ

ПІБ

“ ” _____ року

ЗВІТ

про прийом у Національному авіаційному університеті

(Назва установи, організації, університету)

(Країна)

Дата, час та місце прийому:

Учасники зустрічі з іноземної сторони:

Учасники зустрічі з української сторони:

Висновок проведення зустрічі:

Передача іноземцям інформації з обмеженим доступом не здійснювалась. Перебування іноземних делегацій проходило за маршрутом, вказаним у Програмі візиту. Порушень режиму секретності не було.

Директор ІМСО

Начальник ВМЗ ІМСО


ПІБ

ПІБ



Додаток 2
До наказу НАУ № 593/од від 04.122018р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор НАУ


В. Ісаєнко

« » _____ 2018 р.

**Перелік працівників, які залучені до
прийому та роботи з іноземними громадянами**

1. Ректор.
2. Перший проректор.
3. Проректори з напрямів.
4. Директори інститутів та їх заступники.
5. Керівники структурних підрозділів та їх заступники.
6. Працівники інститутів та структурних підрозділів, визначені їх керівниками за погодженням з Інститутом міжнародного співробітництва та освіти.
7. Працівники засобів масової інформації, запрошені Інститутом міжнародного співробітництва та освіти для участі у заходах.

Директор Інституту міжнародного
співробітництва та освіти



В. Тимохін

Погоджено:
Начальник РСВ



Ю. Вовчок