



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

14 12 2015 р.

м. Київ

№ 1282

Про затвердження Порядку організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у МОН

На виконання Указу Президента України від 18.09.1996 № 841 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Міністерстві освіти і науки України (далі – Порядок) та склад групи працівників Міністерства освіти і науки України, які беруть безпосередню участь у прийомі іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і роботі з ними, що додаються.

2. Першому заступнику Міністра (Совсун І. Р.), заступникам міністра (Стрісі М. В., Хобзею П. К., Гевку А. Є.) та заступнику Міністра – керівнику апарату (Дерев'янку О. В.) у межах своїх повноважень спрямовувати та координувати роботу з міжнародного співробітництва відповідно до Порядку.

2

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ міністерства освіти і науки України від 22.07.2009 р. № 681 «Про затвердження Порядку організації прийому іноземних гостей у Міністерстві освіти і науки України».

4. Управлінню зв'язків з громадськістю та забезпечення діяльності Міністра (патронатна служба) (Загоруйко Ю. А.) зробити відмітку у справах архіву в установленому порядку.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

С. М. Квіт

Взнайомили!

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МОН України
від 14 грудня 20 15 р.
№ 1682

Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Міністерстві освіти і науки України

1. Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Міністерстві освіти і науки України (далі - Порядок) визначає механізм організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) у системі Міністерства освіти і науки України (далі – Міністерство).

Порядок розроблено відповідно до:

Указу Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» від 18.09.1996 № 841;

Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 №1483 ;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» від 27.11.1998 № 1893;

Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939;

Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію у Міністерстві освіти і науки України, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2006 № 580 (далі - Інструкція) та інших нормативно-правових документів у сфері міжнародної співпраці.

2. Дія та вимоги Порядку поширюється на всіх посадових осіб Міністерства, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Міністерства.

3. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені Міністерства можуть Міністр або за його дорученням перший заступник, заступники Міністра чи заступник Міністра – керівник апарату, в межах повноважень, наданих у встановленому законодавством порядку та згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2014 № 1150 «Про

розподіл функціональних обов'язків між Міністром, першим заступником, заступниками Міністра та заступником Міністра - керівником апарату».

4. Усі службові контакти посадових осіб Міністерства, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, з представниками іноземних держав, офіційними особами, органами міжнародних організацій, здійснюється за дорученням Міністра першим заступником Міністра, заступниками Міністра чи заступником Міністра – керівником апарату, в межах визначених повноважень.

5. Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій підписується Міністром або його першим заступником, заступниками Міністра чи заступником Міністра – керівником апарату, в межах повноважень, визначених законодавством.

6. Підписання міжнародних договорів в галузі освіти і науки, здійснюється виключно Міністром або першим заступником Міністра після відповідного узгодження з Міністерством закордонних справ України, в межах повноважень визначених законодавством.

7. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують:

1) працівники структурних підрозділів Міністерства, визначені Міністром, першим заступником Міністра, заступниками Міністра або заступником Міністра – керівником апарату, в межах компетенції;

2) працівники управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;

3) працівники структурних підрозділів, визначені їх керівниками за погодженням з управлінням міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

8. Управлінням міжнародного співробітництва та європейської інтеграції разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців розробляється програма прийому і роботи з іноземцями (Додаток 1), яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють;

2) дату і час проведення зустрічі та строк перебування в Міністерстві;

3) приміщення, в якому буде відбуватись зустріч з іноземцями;

4) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, підставу для організації прийому;

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

6) перелік структурних підрозділів Міністерства, а також службових приміщень, які плануються відвідати іноземцями;

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

- 8) маршрути і порядок пересування іноземців територією Міністерства (підприємства, установи, організації);
- 9) інші необхідні заходи.

У додатку до програми прийому визначається інформація про діяльність Міністерства або організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, яка може бути доведена до іноземців або передана їм.

Відомості, документи та інша науково-технічна документація, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, попередньо оцінюються експертною комісією.

У разі, коли експертною комісією Міністерства виявлено або не виявлено в матеріальних носіях службову інформацію, складається відповідний акт (Додатки 2,3).

Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять службову інформацію, здійснюється з дозволу Міністра, якому надано право затверджувати переліки відомостей, які містять службову інформацію;

Програму прийому іноземців затверджує Міністр, перший заступник, заступники Міністра, або заступник Міністра – керівник апарату, в межах визначених повноважень, підписує керівник структурного підрозділу, що бере участь у прийомі іноземців, начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції і завідувач спецсектору.

9. Працівники, що беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих їм повноважень.

10. Прийом іноземців у разі передачі інформації або документів з обмеженим доступом - проводиться лише у спеціально обладнаних для цієї мети приміщеннях, в інших випадках прийом здійснюється у приміщеннях, визначених програмою прийому іноземців, та відповідно до маршруту руху іноземців у Міністерстві (проспект Перемоги, 10 та бульвар Т. Шевченка, 16).

11. Пропуск іноземців на територію Міністерства здійснюється лише за спеціальними тимчасовими перепустками для іноземців (Додаток 4).

Для отримання спецперепустки відповідальна особа структурного підрозділу, яка здійснює заходи щодо прийому іноземців, заздалегідь подає заявку до департаменту управління справами, в якій зазначає:

- 1) прізвище, ім'я іноземців;
- 2) державу, яку вони представляють;
- 3) дату зустрічі та час перебування іноземців в Міністерстві.

Заявка підписується керівником структурного підрозділу, відповідального за прийом іноземців.

12. Вхід та вихід іноземців не повинні збігатися з початком та закінченням робочого дня.

13. В управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції відповідальною особою постійно ведеться Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами.

14. За результатами прийому іноземців відповідальна особа структурного підрозділу, який проводив прийом іноземців, складає звіт (Додаток 5) про виконання програми прийому і роботи з іноземцями, який повинен містити такі відомості:

- 1) відомості щодо іноземців (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада);
- 2) інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали, та з роботою яких ознайомились іноземці);
- 3) інформація, яка використовувалась чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, наукова, науково-технічна документація, зразки виробів тощо);
- 4) інформація, яка була отримана від іноземців;
- 5) відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

15. Звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями готується в необхідній кількості примірників і подається до управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції та спецсектору протягом 10 днів після прийому (в разі отримання особливо важливої інформації – інформувати невідкладно).

16. Програма проведення роботи з іноземцями та звіт про виконання програми зберігаються в управлінні міжнародного співробітництва та європейської інтеграції в окремій номенклатурній справі.

17. Забороняється:

- 1) ознайомлення іноземців з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, рішеннями, тощо), коли це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними.
- 2) під час прийому і роботи з іноземцями залишати їх без супроводжуючих осіб.

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції

Г. І. Новосад

Завідувач спецсектору

В. М. Горовий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МОН України
від 14 грудня 2015 р.
№ 1686

Додаток 1
до Порядку організації прийому
іноземних делегацій, груп та окремих
іноземців у Міністерстві освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ

201__р

Склад групи працівників

Міністерства освіти і науки України, які беруть безпосередню участь у прийомі іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і роботі з ними

1. Перший заступник Міністра.
2. Заступники Міністра, заступник Міністра – керівник апарату.
3. Директори департаментів та їх заступники.
4. Начальники інших структурних підрозділів та їх заступники.
5. Працівники структурних підрозділів, визначені їх керівниками та за погодженням з управлінням міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, для участі у прийомі іноземців та роботі з ними.
6. Керівники організацій, установ та підприємств, що входять до сфери управління Міністерства.
7. Працівники засобів масової інформації, які запрошуються управлінням міжнародного співробітництва та європейської інтеграції для участі на певних зустрічах.

Начальник управління міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції

 Г. І. Новосад

Завідувач спецсектору

 В.М.Горовий

Програма прийому в Міністерстві освіти і науки України

(найменування установи, організації, що представляють іноземці)

Підстава:

(лист, розпорядження інше)

Відомості про іноземців

(найменування установи, організації, що представляють іноземці)

Мета прийому делегації:

(перелік питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і

характеру інформації, що може бути передана іноземцям)

Відповідальний за виконання програми: П.І.Б., посада, контактний телефон.

Час початку зустрічі: _____

Час закінчення зустрічі: _____

Дата прийому	Час прибуття, місце зустрічі, обговорення програми візиту	Зустрічають: П.І.Б., посада Приймають: П.І.Б., посада Присутні: П.І.Б., посада Супроводжує: П.І.Б., посада

Примітка:

1. Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, що містять інформацію з обмеженим доступом, не передбачається.
2. Застосування іноземцями кіно-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів не передбачається.
3. Іноземців зустрічає представник _____

(вказати структурний підрозділ)

і супроводжує до місця проведення зустрічі.

Керівник структурного підрозділу, відповідального
за прийом іноземців

_____ (П.І.Б.)

Начальник управління міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції

_____ (П.І.Б.)

Завідувач спецсектору

_____ (П.І.Б.)

(гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника організації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації,
які плануються передати іноземцям

Експертна комісія _____

(найменування організації)

у складі _____

(посада, прізвище та ініціали)

розглянувши _____

(найменування матеріальних носіїв інформації,

дата і номер реєстрації, стислий зміст)

вважає, що:

1) у матеріальних носіях _____

(найменування матеріальних носіїв

інформації, дата і номер реєстрації)

міститься інформація стосовно _____

(стислий зміст)

_____ яка відповідно до пункту _____ переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, _____

(найменування організації, що його затвердила)

і належить до конфіденційної інформації, що є власністю держави;

2) передача іноземцям матеріальних носіїв конфіденційної інформації, що є власністю держави, зазначених у пункті 1 цього акта, повинна здійснюватися відповідно до законодавства з дозволу _____

(посада керівника організації)

Голова комісії _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

(гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника організації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації,
які плануються передати іноземцям

Експертна комісія _____

(найменування організації)

у складі _____

(посада, прізвище та ініціали)

розглянувши _____

(найменування матеріальних носіїв інформації,

дата і номер реєстрації, стислий зміст)

вважає, що:

1) у матеріальних носіях _____

(найменування матеріальних носіїв

інформації, дата і номер реєстрації)

_____ не міститься конфіденційна інформація, що є власністю держави;

2) перелічені в пункті 1 цього акта матеріальні носії можуть бути передані іноземцям.

Голова комісії _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України	Міністерство освіти і науки України
Спеціальна переписка для іноземців № _____ на вхід до будівлі _____ (вказати адресу)	Корінець спецпереписки для іноземців № _____ на вхід до будівлі _____ (вказати адресу)
Видана _____ (прізвище, ім'я іноземця, країна, яку представляє)	Видана _____ (прізвище, ім'я іноземця, країна, яку представляє)
Структурний підрозділ, відповідальний за прийом іноземців _____	Структурний підрозділ, відповідальний за прийом іноземців _____
Відповідальний за прийом іноземців _____ (прізвище та ініціали)	Відповідальний за прийом іноземців _____ (прізвище та ініціали)
« _____ » _____ 20__ р. з _____ по _____	« _____ » _____ 20__ р. з _____ по _____
Особа, яка видала переписку _____ (підпис) _____ М.П. _____	Особа, яка видала переписку _____ (підпис) _____ М.П. _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ 201__ р.

Звіт про прийом в Міністерстві освіти і науки України

(найменування установи, організації, що представляють іноземці)

Загальна інформація: дата, час та місце зустрічі та її мета.

Відомості щодо іноземців, найменування установи, організації, що представляли іноземці.

Відомості щодо присутніх з української сторони.

Інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали іноземці).

Відомості щодо передачі іноземцям інформації з обмеженим доступом, ким надано дозвіл на передачу.

Висновки, пропозиції та рекомендації.

Керівник структурного підрозділу, відповідального за прийом іноземців

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Відповідальний за виконання програми

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ 20__ р.