

Затверджено
наказом ректора
від 27.11.2009р. № 216/од

Порядок організації прийому та роботи іноземних громадян у Національному авіаційному університеті

Загальні положення

1. Цей документ (далі – Порядок) визначає основи організації, порядок прийом та роботи іноземних громадян у Національному авіаційному університеті.

2. Правову основу Порядку становлять Закон України «Про інформацію», Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003р. № 1561-12, Укази Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин» від 18.09.1996р. № 841 (зі змінами від 22.08.2005р. № 1188/2005), «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004р. № 1483/2004, наказу Міністерства освіти і науки України від 22.07.2009р. № 681.

3. Дія та вимоги Порядку поширюються на всіх працівників Національного авіаційного університету.

4. Усі службові контакти посадових осіб, працівників інститутів та підрозділів Національного авіаційного університету з представниками іноземних держав, офіційними особами, органами міжнародних організацій, а також прийом іноземних делегацій, стажерів та слухачів курсів підвищення кваліфікації, що проводяться в структурних підрозділах університету, і робота з ними, здійснюються виключно за погодженням з відділом міжнародних зв'язків та з дозволу Ректора або за його дорученням першого проректора чи проректорів, в межах визначених повноважень

5. Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій, погоджені з відділом міжнародних зв'язків, підписуються Ректором, або за його дорученням першим проректором чи проректорами в межах визначених повноважень.

6. Угоди з міжнародної співпраці в галузі освіти та науки, погоджені з відділом міжнародних зв'язків та юридичним відділом, підписуються виключно Ректором, або за його дорученням першим проректором чи проректорами, в межах визначених повноважень.

Організація прийому іноземних громадян у Національному авіаційному університеті

1. Організацію прийому іноземних громадян і роботу з ними забезпечують:

- працівники відділу міжнародних зв'язків;
- керівники структурних підрозділів університету, визначені Ректором, або за його дорученням першим проректором чи проректорами в межах визначених повноважень;

- працівники структурних підрозділів, за дорученням їх керівників та погодженням з відділом міжнародних зв'язків і режимно-секретним відділом.

2. Працівники відділу міжнародних зв'язків разом з представниками підрозділів, які беруть участь у роботі з іноземними громадянами, розробляють програму прийому (Додаток 1) з наведенням:

- складу групи іноземних громадян, найменування установи, організації, яку вони представляють;

- підстави, мети та строку перебування іноземних громадян;

- списку посадових осіб, відповідальних за прийом іноземних громадян та проведення роботи, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних із візитом;

- переліку питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземним громадянам;

- даних про структурні підрозділи та службові приміщення університету, які дозволено відвідувати іноземним громадянам;

- даних про місце, де застосовуватимуться іноземними громадянами кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;

- маршруту і порядку переміщення іноземних громадян територією університету та інші необхідні заходи.

Програму прийому іноземних громадян затверджує Ректор, або за його дорученням перший проректор.

3. Повноваження осіб, призначених для прийому та роботи з іноземними громадянами, визначаються програмою прийому, а також розпорядженням Ректора, або за його дорученням першого проректора чи проректорів в межах визначених повноважень.

4. Працівники, що беруть участь у прийомі та роботі з іноземними громадянами, повинні діяти лише у межах наданих їм повноважень.

5. Прийом іноземних громадян проводиться лише у спеціально обладнаних для цієї мети приміщеннях та відповідно до затвердженого маршруту огляду.

6. Відповідальний за прийом своєчасно сповіщає охорону стосовно прибуття та маршруту іноземної делегації.

Вхід та вихід іноземних делегацій до приміщення закладу не повинні збігатися з початком та закінченням робочого дня.

7. Передавання (пересилання, обмін) іноземним громадянам інформації

здійснюється, відповідно до Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 р. № 1483/2004, пп. 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 розділу 10 «Охорона конфіденційної інформації, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій», а також у порядку виконання зобов'язань за договорами про науково-технічне, економічне та інше співробітництво.

8. За підсумками роботи відповідальний за прийом іноземних громадян складає звіт (Додаток 2), в якому зазначаються:

- відомості щодо іноземних громадян;
- відомості щодо представників сторони прийому;
- інформація про виконання програми роботи з іноземними громадянами (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали іноземні громадяни);
- відомості щодо передачі іноземним громадянам інформації з обмеженим доступом та особи, якою надано дозвіл на передачу;
- висновки, пропозиції та рекомендації.

Звіт складається в двох примірниках та передається до відділу міжнародних зв'язків.

9. Звіт про виконання програми прийому та роботи з іноземними громадянами затверджується Ректором, або за його дорученням першим проректором. Відділ міжнародних зв'язків передає затверджений звіт до режимно-секретного відділу протягом 10 днів після здійснення прийому (в разі отримання особливо важливої інформації – інформувати невідкладно).

Відокремлені структурні підрозділи щомісячно подають звіти про перебування іноземних громадян до відділу міжнародних зв'язків університету.

10. У відділі міжнародних зв'язків ведеться облік зустрічей з іноземними громадянами.

Програма прийому іноземних громадян та звіт про виконання програми зберігаються у відділі міжнародних зв'язків в окремій номенклатурній справі.

Забороняється:

1. Ознайомлення іноземних громадян з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, технічними рішеннями, тощо), якщо це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними.

2. Перебування іноземних громадян у приміщеннях університету без супроводжуючих.