

Затверджую:
ректор ДЗ «Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка»
_____ В. С. Курило
«_____» _____ 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙОМ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ, ГРУП ТА ОКРЕМИХ
ІНОЗЕМЦІВ У ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою упорядкування прийому іноземних громадян у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та вдосконалення його організації розроблено "Положення про прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», яке допоможе з максимальною ефективністю здійснювати прийом іноземних громадян в університеті та забезпечить порядок обліку, зберігання і використання документів, які можуть містити конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

1.2. Це Положення спирається на Закони України: від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII «Про інформацію»; від 4 лютого 1994 року № 3929-XII «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»; Постанови Кабінету Міністрів України: від 29 грудня 1995 року № 1074 «Про Правила в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію»; від 27 листопада 1998 року № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»; від 29 листопада 2001 року № 1601 «Про затвердження положень з питань державної таємниці та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; від 14 червня 2002 року № 844 «Про утворення Державного департаменту у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб», від 8 квітня 2009 року № 322 «Про затвердження Порядку видачі, продовження строку дії та анулювання дозволів на використання праці іноземців та осіб без

громадянства»; наказ Міністерства освіти і науки України від 22 липня 2009 року № 681 «Про затвердження Порядку організації прийому іноземних гостей у Міністерстві освіти і науки України»; лист Міністерства освіти і науки України від 14 квітня 2009 року № 8/11-33 «Про порядок підготовки матеріалів, призначених для відкритого опублікування»; Статут ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»; **накази ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»: від 19 листопада 2008 року № 0902-1/174 «Про створення експертної комісії з питань охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави», від 5 січня 2009 року № 0402-1/001 «Про затвердження Положення про відправку та вивіз за кордон науково-технічної інформації працівниками, студентами, аспірантами, докторантами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна», від 28 травня 2009 року № 0102-1/103 «Про забезпечення захисту конфіденційної інформації, що є власністю держави», від 24 грудня 2009 року № 0402-1/215 «Про порядок підготовки матеріалів, призначених для відкритого опублікування».**

1.3. Дія та вимоги Положення поширюються на всіх посадових осіб і окремих працівників структурних підрозділів ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

1.4. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» можуть лише ректор або за його дорученням проректори, в межах визначених повноважень.

1.5. Усі службові контакти посадових осіб і окремих працівників структурних підрозділів ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» з представниками іноземних держав, офіційними особами, органами міжнародних організацій, у тому числі прийоми іноземних делегацій і робота з ними, здійснюються виключно з дозволу ректора або за його дорученням проректорами, в межах визначених повноважень, за погодженням з науково-методичним відділом міжнародного співробітництва.

1.6. Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій підписуються ректором, або за його дорученням проректорами, в межах визначених повноважень.

1.7. Підписання міжнародних угод в галузі освіти, науки, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності здійснюється виключно ректором, або за його наказом проректорами після відповідного узгодження з Міністерством освіти і науки України.

2. ПРОЦЕДУРА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ, ГРУП ТА ОКРЕМИХ ІНОЗЕМЦІВ У ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

2.1. Рішення про можливість прийому в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» [далі – Університет] іноземних делегацій, груп та окремих іноземців [далі – іноземці] приймається ректором або особою, яка його заступає за наказом.

2.2. Прийом іноземців здійснюється виключно через науково-методичний відділ міжнародного співробітництва, який забезпечує загальну організацію прийому іноземців в Університеті.

2.3. У структурних підрозділах Університету за роботу з іноземцями та вживання необхідних заходів для охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, відповідає керівник відповідного структурного підрозділу, що приймає іноземців.

2.4. При плануванні проведення міжнародної конференції, організатором або співорганізатором якої є Університет, представники оргкомітету від Університету мають керуватися цим Положенням. **До складу оргкомітету має бути включений представник науково-методичного відділу міжнародного співробітництва Університету.**

2.5. Підставою для прийому іноземців в Університеті може бути:

- наказ або лист Міністерства освіти і науки України щодо прийому іноземців;
- договір або робоча програма міжвузівського співробітництва;
- наказ Університету про проведення міжнародної конференції;
- службова записка керівника структурного підрозділу щодо доцільності прийому іноземців (додаток № 1).

2.6. Структурний підрозділ Університету, який планує запросити іноземців, разом з науково-методичним відділом міжнародного співробітництва розробляє програму перебування іноземців (додаток № 2), яка повинна містити:

- відомості про іноземців, іноземне підприємство, установу, організацію (викладаються в обсязі, відомому структурному підрозділу, що приймає іноземців: **прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада, громадянство, стать особи, найменування та місцезнаходження (адреса) підприємства, установи, організації**);
- підстави, мету та строк перебування іноземців;

- відомості про посадову особу, яка супроводжує та організує прийом іноземців і проводить роботу з ними, а також здійснює інші заходи, пов'язані з візитом;
- перелік: а) питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям; б) структурних підрозділів та службових приміщень цих підрозділів, які іноземцям дозволено відвідати; в) місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування; г) маршрутів і порядку переміщення іноземців на території Університету; д) матеріальних носіїв конфіденційної інформації або інформації, що не є конфіденційною, які плануються для передачі іноземцям; е) інших необхідних відомостей.

2.7. Керівником структурного підрозділу не пізніше ніж за **п'ять робочих днів до прибуття** іноземця в Університет узгоджуються з науково-методичним відділом міжнародного співробітництва:

- програма перебування іноземців;
- кошторис витрат на прийом в разі, якщо прийом повністю або частково фінансується за рахунок Університету.

2.8. В разі необхідності для відвідання іноземцями Університету науково-методичний відділ міжнародного співробітництва оформляє офіційне запрошення, котре підписує ректор або особа, яка його заступає за наказом.

2.9. Відправка запрошення або згоди на прийом іноземців для участі у міжнародних конференціях, проведення спільних наукових досліджень тощо на території Університету поштою, електронними та іншими засобами зв'язку, оминаючи науково-методичний відділ міжнародного співробітництва, **заборонена**.

2.10. Отримавши від структурного підрозділу документи, зазначені в пункті 2.6. цього Положення, науково-методичний відділ міжнародного співробітництва готує програму перебування іноземців у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка». У програмі визначається особа, на яку покладаються функції з організації прийому, супроводу та проведення роботи з іноземцями; визначаються її повноваження. Особа, вказана в програмі, повинна діяти лише в межах наданих їй повноважень і забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави.

2.11. Науково-методичний відділ міжнародного співробітництва завчасно інформує у письмовій формі зацікавлені організації про прийом в Університеті іноземців із зазначенням їхніх прізвищ, імен та посад, а також про час

перебування та мету відвідання Університету. Разом з інформацією надсилається копія програми перебування іноземців.

2.12. Якщо іноземці прийшли до Університету й звертаються з проханням його відвідати, відповідні служби охорони мають привести їх до науково-методичного відділу міжнародного співробітництва (**кімн. 1-416**) або викликати провідного фахівця науково-методичного відділу міжнародного співробітництва до прохідної (**тел. 14-16**).

2.13. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях Університету без супроводу.

2.14. Науково-методичний відділ міжнародного співробітництва веде журнал обліку та реєстрації іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, які перебувають у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» у службових справах.

2.15. Програма перебування іноземців та супровідний лист до Управління Служби безпеки України в Луганській області зберігаються у науково-методичному відділі міжнародного співробітництва в окремій номенклатурній справі.

2.16. Це Положення не поширюється на іноземних студентів, аспірантів та стажистів, які навчаються в Університеті й здійснюють реєстрацію у Відділі в справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб УМВС України в Луганській області через Центр міжнародної освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОСОВНО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ, ГРУП ТА ОКРЕМИХ ІНОЗЕМЦІВ У ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

3.1. Керівник структурного підрозділу ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» несе відповідальність:

- за неналежне та несвоєчасне подання документів про плановане перебування в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» іноземних делегацій, груп та окремих іноземців;
- за немотивоване обґрунтування доцільності перебування в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» іноземних делегацій, груп та окремих іноземців;
- за розголошення конфіденційної інформації, що є власністю держави (**Забороняється** ознайомлення іноземців з неопублікованими працями

(технологіями, конструкціями, рішеннями, тощо), коли це непередбачено програмами перебування іноземців і роботи з ними).

- за перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у приміщеннях ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» без супроводу.

3.2. Науково-методичний відділ міжнародного співробітництва несе відповідальність:

- за несвоєчасну підготовку та неякісне оформлення документів щодо прийому (перебування) в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» іноземних делегацій, груп та окремих іноземців;
- за несвоєчасну та неякісну підготовку офіційного запрошення для отримання дозволу на перебування в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.
- за перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у приміщеннях ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» без супроводу.

3.3 Керівники структурних підрозділів, що задіяні в організації прийому (перебування) в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків в рамках Положення та відповідного Розпорядження.

Проект Положення вносить:
Завідувач н.-м. відділу міжнародного
співробітництва
І.В. Мигович _____

ПОГОДЖЕНО
Завідувач юридичного відділу
О. В. Миронченко _____
Помічник ректора
Є.П. Степанов _____

«_____» _____ 2014 р.

Додаток 1

Положення про прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

_____ В. С. Курило
« _____ » _____ 2014 р.

Службова записка

Прошу Вашого дозволу на перебування в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» з _____ по _____ **посада, ім'я, прізвище іноземця** з метою **(далі формулюється мета перебування)**, в рамках (на підставі) **(далі формулюються підстави перебування)**.

Прошу забезпечити: **(далі перерахувати (у разі необхідності) необхідне забезпечення: автотранспорт (час, маршрут), спеціалізовані аудиторії, проживання, харчування ін.)**.

Дата

Підпис

Додаток 2

Положення про прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

_____ В. С. Курило
« _____ » _____ 2014 р.

Програма перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

(найменування установи, організації, що представляють іноземці)

Підстава: лист, розпорядження, інше.

Організатор: Найменування того, хто ініціює перебування іноземців в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Виконавець: Найменування структурного підрозділу ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», який відповідає за перебування іноземців в Університеті.

Відомості про іноземців: П.І.Б., посада, громадянство, стать, найменування установи, організації, що представляють іноземці.

Підстави прийому: запрошення ректора ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» Курило В. С.

Мета прийому делегації: перелік питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям.

Строк перебування: у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» – з _____ по _____ 20____ р.

Відповідальний за прийом: П.І.Б., посада, контактний телефон.

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які дозволено відвідати іноземцю.

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування.

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям: обговорення питань, що містять інформацію з обмеженим доступом не планується.

Розклад заходів у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»: дата, захід, час і місце проведення, відповідальні особи.

Іноземців зустрічає представник _____ і супроводжує до місця проведення зустрічі (вказати структурний підрозділ Університету).

Узгоджено:

Завідувач
н.-м. відділу міжнародного
співробітництва

І. В. Мигович

Помічник ректора

С.П. Степанов

« _____ » _____ 20____ р.