



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом НУВГП

від 03.02.2025 р. №

**Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Національному університеті водного господарства та природокористування**

1. Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Національному університеті водного господарства та природокористування (далі — Порядок) визначає механізм організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі — іноземці) у системі Національного університету водного господарства та природокористування (далі — НУВГП).

Порядок розроблено відповідно до:

Указу Президента України «Питання координації зовнішньополітичної діяльності держави» від 22.12.2021 р. № 671;

Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 27.10.2014 р. № 828;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19.10.2016 р. № 736;

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 р. № 939 (зі змінами);

Наказу НУВГП від 03.06.2019 р. № 00326 «Про затвердження Інструкції з документування Управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в НУВГП» та інших нормативно-правових документів у сфері міжнародної співпраці.

2. Дія та вимоги Порядку поширюються на ректора університету, проректорів, співробітників спецвідділу, кафедри військової підготовки та окремих працівників університету і його відокремлених структурних підрозділів.

3. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені НУВГП можуть ректор або за його дорученням проректори.

4. Усі службові контакти посадових осіб і окремих працівників університету та його структурних підрозділів з представниками іноземних держав, офіційними особами, органами міжнародних організацій здійснюються виключно з дозволу ректора або, за його дорученням, проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

5. Звернення та листи до посольств іноземних держав і міжнародних

організацій підписуються ректором або, за його дорученням, проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

6. Підписання угод про співробітництво з іноземними навчальними закладами, установами, організаціями здійснюється виключно ректором, або, за його дорученням, проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків (з подальшим інформуванням МОН України).

7. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують:

- працівники структурних підрозділів університету, визначені ректором або проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків;
- працівники Центру міжнародного співробітництва та освіти;
- працівники структурних підрозділів, визначені їх керівниками за погодженням із відділом міжнародних зв'язків Центру МСО та спецвідділом.

8. Структурний підрозділ університету, який ініціює прийом іноземців, готує в системі електронного документообігу «IDoc —НУВГП» не пізніше ніж за 5 днів до прийому відповідну **Службову записку** в шаблоні «Службова записка» (за формою Додатка 1), направляє на розгляд фахівцю з протокольно-візового та інформаційного забезпечення зв'язків Туз М.В., погоджується із завідувачем кафедри (керівником структурного підрозділу), директором навчально-наукового інституту, директором Центру міжнародного співробітництва та освіти Тимощуком І.О., начальником відділу міжнародної співпраці та міграційних питань Солодким В.О., начальником спецвідділу Бондаренком В.Я. та підписується проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків Савіною Н.Б. На підставі службової записки формується наказ Центром МСО.

9. Структурний підрозділ, відповідальний за прийом іноземців, розробляє в трьох паперових примірниках **Програму прийому іноземців** (Додаток 2), яка повинна містити:

- відомості про іноземців, їх посади, а також про установу, організацію, яку вони представляють, строк перебування в університеті;
- мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються до обговорення, а також у додатку до Програми — інформацію про діяльність університету, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв'язку з візитом;
- перелік службових приміщень, лабораторій, які заплановані для відвідування іноземцями та можливість застосування ними кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів;
- маршрути і порядок пересування іноземців територією університету.

**Програму прийому іноземців** у 3-х паперових примірниках підписує керівник структурного підрозділу, відповідальний за прийом іноземців, погоджує начальник відділу міжнародної співпраці та міграційних питань Солодкий В.О та начальник спецвідділу Бондаренко В.Я., затверджує ректор

НУВГП Мошинський В.С. або проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків Савіна Н.Б.

Працівник структурного підрозділу, відповідальний за прийом іноземців, спрямовує один примірник **Програми прийому іноземців** до відділу міжнародних зв'язків Центру МСО (Туз М.В.), два примірники — до спецвідділу університету (Бондаренко В.Я.).

10. Начальник спецвідділу НУВГП Бондаренко В.Я. завчасно, але не пізніше ніж за 3 дні до початку прийому іноземців, інформує Управління СБУ в Рівненській області про склад закордонної делегації. Разом із письмовою інформацією надсилає копію Програми прийому.

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

12. Особа, відповідальна за прийом іноземців, своєчасно надає службове розпорядження охороні стосовно дозволу на вхід до приміщень університету. Вхід іноземців та вихід не повинні збігатися з початком та закінченням робочого дня.

13. Передавання (пересилання, обмін) іноземцям інформації здійснюється відповідно до Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 № 1483/2004, п.п. 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 розділу 10 «Охорона конфіденційної інформації, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій» Інструкції, а також у порядку виконання зобов'язань за договорами про науково-технічне, економічне та інше співробітництво з урахуванням положень Переліку відомостей, що містять службову інформацію в Міністерстві освіти і науки України, затвердженого наказом від 02 січня 2019 року №1

14. За результатами прийому іноземців відповідальна особа структурного підрозділу, яка проводила прийом іноземців, складає **Звіт** (Додаток 3) про виконання **Програми прийому іноземців**, який повинен містити такі відомості:

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

**Звіт** про виконання **Програми прийому іноземців**, що готується в трьох паперових примірниках, підписується керівником структурного підрозділу, відповідального за прийом іноземців, та відповідальним за виконання **Програми**, затверджується ректором НУВГП Мошинським В.С. або проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків Савіною Н.Б.

Працівник структурного підрозділу, відповідальний за прийом іноземців, спрямовує один примірник **Звіту** протягом 10-ти днів після здійснення прийому

(в разі отримання особливо важливої інформації — інформувати невідкладно) до відділу міжнародних зв'язків Центру МСО (Туз М.В.), два примірники — до спецвідділу університету (Бондаренко В.Я.).

15. Один примірник Програми прийому іноземців та Звіту про виконання Програми зберігається у відділі міжнародних зв'язків Центру МСО, другий примірник — у спецвідділі університету.

У Центрі МСО ведеться Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами за формою передбаченою додатком № 96 до 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 18.12.2013 року № 939 (зі змінами).

16. Директори навчально-наукових інститутів зобов'язані ознайомити з Порядком організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в університеті працівників кафедр та інших структурних підрозділів їм підпорядкованих.

17. Забороняється:

- ознайомлення іноземців з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, рішеннями тощо), коли це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними;

- під час прийому і роботи з іноземцями залишати їх без супроводжуючих осіб.

Директор Центру міжнародного  
співробітництва та освіти



Ігор ТИМОЩУК

Начальник спецвідділу



Володимир БОНДАРЕНКО

Фахівцю з протокольного-візового та  
інформаційного забезпечення  
Центру МСО  
Марія ТУЗ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
щодо прийому іноземців у НУВГП

Прошу Вашого дозволу на прийом\* \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я)

\_\_\_\_\_ (посада, організація, місто, країна)

Мета прийому \_\_\_\_\_

Термін перебування: з / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_ р. по / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_ р.

До службової записки додаються:

- Програма прийому іноземців (за формою Додатка 2);
- документи — підстави для прийому: \_\_\_\_\_

(наводиться перелік)

Посада ініціатора прийому (керівник структурного підрозділу із зазначенням назви підрозділу або вища посадова особа)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

ПОГОДЖЕНО:

Директор навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

Директор Центру міжнародного співробітництва та освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

Начальник відділу міжнародної співпраці та міграційних питань Центру МСО

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

Начальник спецвідділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\*У разі прийому групи іноземців із спільною метою зазначається «список групи осіб додається». У додатку, який підписується ініціатором прийому іноземців у НУВГП, по кожній особі зазначається прізвище та ім'я, посада, організація, місто, країна.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Програма  
прийому іноземців у Національному університеті  
водного господарства та природокористування

(найменування установи, організації, що представляли 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:**

- Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, що містять інформацію з обмеженим доступом, не передбачається.
- Застосування іноземцями кіно—, фото—, аудіо—, відеоапаратури, інших технічних засобів не передбачається.
- Іноземців зустрічає представник \_\_\_\_\_ і супроводжує до місця проведення зустрічі.

Керівник структурного підрозділу,  
відповідального за прийом іноземців

\_\_\_\_\_ (підпис)

П.І.Б. \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу міжнародної  
співпраці та міграційних питань Центру  
МСО

\_\_\_\_\_ (підпис)

П.І.Б. \_\_\_\_\_

П.І.Б. \_\_\_\_\_

Начальник спецвідділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Звіт**  
**про прийом іноземців у Національному університеті**  
**водного господарства та природокористування**

(найменування установи, організації, що представляли іноземці)

**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	Зустрічали: П.І.Б, посада Приймали: П.І.Б, посада Присутні: П.І.Б, посада Супроводжували: П.І.Б, посада
--------------	---	--

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.