

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
від 27.12.2018 р. № 408

ПОРЯДОК

обміну інформацією фахівцями університету при виїзді за кордон з питань міжнародного співробітництва

1 Порядок обміну інформацією фахівцями університету при виїзді за кордон з питань міжнародного співробітництва (далі – Порядок) визначає єдині вимоги щодо обміну інформацією фахівцями університету при виїзді за кордон з питань міжнародного співробітництва як у службових справах, так і у приватних закордонних поїздках з метою проведення наукових досліджень, читання лекцій та інших заходах з використанням ними державної або службової інформації, яка є власністю держави, а також інформації зібраної під час своєї діяльності у державних установах, зокрема в університеті.

2 Правову основу Порядку становлять:

1) Укази Президента України:

- «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин» від 18.09.1996 р. № 841/96 зі змінами;
- «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 р. № 1483/2004 зі змінами.

2) Закони України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII (зі змінами), «Про державну таємницю» від 21.01.1994 р. № 3855-XII.

3) «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р. № 939.

4) «Звод відомостей, що становлять державну таємницю», затверджений наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 р. № 440 зі змінами та доповненнями.

5) «Перелік службової інформації, що є власністю держави в межах повноважень Міністерства освіти і науки України», затверджений наказом Міністра освіти і науки України від 18.03.2015 р. № 319.

3 Документи, інші матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям під час здійснення заходів з міжнародного співробітництва як в університеті, так і в закордонних

поїздках (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), а також матеріали, які готуються для публікації у друкованих виданнях, передачі на телебаченні та радіо, оголошення на міжнародних, зарубіжних і відкритих загальнодержавних з'їздах, конференціях, нарадах, симпозіумах, публічних захистів дисертацій, демонстрації у кінофільмах, відеофільмах, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, на виставках підлягають оцінюванню експертними комісіями, створеними наказом ректора університету, до проведення відповідних заходів та виїзду фахівців університету за кордон.

4 Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
- сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди в наслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;
- висновок щодо можливості оприлюднення інформації.

5 Процедура оформлення відрядження співробітників університету за кордон здійснюється у відповідності до «Положення про порядок оформлення документів для службових відряджень співробітників та направлення здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара за кордон».

Помічник ректора з режиму

В.С. Тюлянкін

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи у сфері міжнародного співробітництва ДНУ

М.П. Д'яченко

Начальник відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами

І.М. Сова

Начальник юридичного відділу

Т.В. Шляхова

Завідувач відділу з питань інтелектуальної власності

Н.С. Голик

Завідувач відділу науково-технічної інформації

Л.М. Карась

Завідувач відділу стандартизації та метрології

О.Б. Черніченко