



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-576

м. Київ

«14» __11__ 2014 р.

Про забезпечення режиму секретності та охорону службової інформації, що є власністю держави, під час міжнародного співробітництва в НТУУ «КПІ»

У зв'язку із введенням в дію нового Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою КМ України від 18 грудня 2013 року № 939, та з метою вдосконалення заходів з охорони державної таємниці,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити і ввести в дію Положення про забезпечення режиму секретності та охорону державної таємниці під час міжнародного співробітництва в НТУУ «КПІ» (додаток № 1 «ДСК»), а також типові форми: Програма роботи з іноземцями (додаток № 2), Акт експертизи матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям (додаток № 3-4), Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями (додаток № 5), Звіт про відрядження за кордон (додаток № 6), Звіт про виконання програми прийому іноземців (додаток № 7), наказ про виїзд за кордон (додатки № 8 та № 9), наказ про проведення міжнародної конференції (додаток № 10), наказ про прийом делегації (додаток № 11).

2. Проректорам, директорам інститутів, деканам факультетів, керівникам НДІ, НДЦ та інших підрозділів НТУУ «КПІ» довести до відома відповідальним особам Положення про забезпечення режиму секретності та охорону державної таємниці під час міжнародного співробітництва в НТУУ «КПІ» та налагодити контроль за дотриманням вимог Положення у підпорядкованих підрозділах.

3. Відповідальність за виконання вимог Положення про забезпечення режиму секретності та охорону державної таємниці під час міжнародного співробітництва в НТУУ «КПІ» покласти на проректорів за напрямками.

4. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про забезпечення режиму секретності та охорону державної таємниці під час міжнародного співробітництва в НТУУ «КПІ, затверджене 04.04.2009 року.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на помічника ректора з питань режиму Дмитренка В.І.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Помічник ректора з питань режиму
_____ В.І. Дмитренко

Погоджено:

| | |
|--|-----------------|
| Перший проректор | Ю.І. Якименко |
| Проректор з наукової роботи | М.Ю.Ільченко |
| Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) | П.О. Киричок |
| Проректор з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) | О.М. Новіков |
| Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) | С.І. Сидоренко |
| Начальник ДЕФ | Л.Г.Субботіна |
| Керуючий справами | Я.Ю. Цимбаленко |
| Директор НДЦ «ТЕЗІС» | М.І.Прокоф'єв |
| Начальник юридичного управління | А.М. Бежевець |

Список розсилки:

Надруковано в 1 примірнику
На 2 аркушах

Друкував - Жалнін О.Ю.
тел. 223-61-29

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами — 1 прим.;
2. РСО — 1 прим.;
3. ДМС — 1 прим.

Електронна копія:

4. Всім підрозділам (крім додатку 1)

Додаток № 2
до наказу № 4-576 від «_14_» ____11____
2014 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ М.З. Згуровський

(підпис)

" ____ " _____ 20_ р.

ПРОГРАМА

проведення _____ роботи _____ НТУУ _____ «КПІ»
з _____
(іноземною делегацією, _____ групою, _____ окремими _____ іноземцями)
фахівцями в галузі _____

Відомості про іноземців _____
(прізвище, _____ ім'я, _____ по _____ батькові _____ (за _____ наявності), _____ посада,
рік _____ народження, _____ громадянство, _____ стать)

Підстави прийому _____

Мета прийому _____

Строк перебування _____ днів з _____ по _____

Відповідальні за прийом _____
(прізвище, _____ ім'я _____ та _____ по _____ батькові, _____ посада, _____ номер _____ телефону)

Перелік питань, що плануються для обговорення _____

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено
відвідати _____

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

Маршрути та порядок переміщення іноземців на території організації _____

Перелік службової інформації, яка планується для передачі іноземцям _____

Робота з іноземцями:

1-й день 10 год. Прибуття _____ Зустрічають _____
число, місяць, (місце прибуття) _____
день тижня _____

2-й день 10 год. Бесіда Проводить _____
місяць, число, Обговорювання питання _____ Присутні _____
день тижня _____

14 год. Відвідування Організовує _____
Присутні _____

Вечір - вільний

й день 8 год. Виліт до _____ Супроводжує _____
число, місяць, 9 год. 30 хв. Прибуття до _____
день тижня 10 год. Обговорювання питання _____ Проводить _____
Присутні _____

14 год. Заключна бесіда Проводить _____
Присутні _____

18 год. Відвідування _____ Супроводжує _____

10 год. Від'їзд Організовує _____

Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) _____ С.І. Сидоренко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада керівника, найменування структурного (підпис) (ініціали та прізвище)
підрозділу)

" ____ " _____ 200_ р.

Додаток № 3 до наказу № 4-576 від « 14 » 11 2014 р.

(гриф обмеження доступу)
ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор _____ М.З. Згуровський
(підпис)
" ____ " _____ 20_ р.

АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації,
які планується передати іноземцям

Експертна комісія Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» 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 службову інформацію, НТУУ «КПІ» і належить до службової інформації;

2) передача іноземцям матеріальних носіїв службової інформації, зазначених у пункті 1 цього акта, повинна здійснюватися відповідно до законодавства України з дозволу ректора.

Голова комісії _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____

" " _____ 200_ p.

до наказу № 4-576 від «14» _____ 11 2014 р.

(гриф _____ обмеження _____ доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор _____ М.З. Згуровський
(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

**АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації,
які планується передати іноземцям**

Експертна комісія Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» _____ 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 службова інформація;

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

Голова комісії _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____

" ____ " _____ 200__ р.

до наказу № 4-576_ від «14_» _____11_____ 2014 р.

ЖУРНАЛ
обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями,
групами та окремими іноземцями
НТУУ «КПІ»

| Порядковий номер | Час перебування | Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) іноземця, держава, підприємство (установа, організація) | Мета прийому, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за прийом | Підрозділи НТУУ «КПІ», з якою роботою яких іноземці ознайомилися | Ініціали та прізвище працівників НТУУ «КПІ», які брали участь у прийомі | Підсумки прийому (зазначаються відомості про виконання програми проведення роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - відомості про неї, ким видано дозвіл на передачу такої інформації) |
|------------------|-----------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | |

Примітка. ДМС у звітах про ділові зустрічі з іноземцями відображає також інформацію про прийом іноземців на підприємствах, в установах і організаціях, що підпорядковані або належать до сфери управління НТУУ «КПІ»".

Структура звіту про закордонне відрядження*

1. П.І.Б.
2. Посада
3. Назва підрозділу НТУУ «КПІ»
4. Країна відрядження
5. Приймаюча організація
6. Мета відрядження
7. Терміни
8. Встановленні контакти (організації, вчені, викладачі, посадовці, інші категорії, web-сайти, e-mail та поштові адреси для листування, телефони, факси)
9. Результати поїздки, досягнуті домовленості, прийняті рішення
10. Отримані інформаційні матеріали
11. Інші найбільш важливі результати
12. Пропозиції щодо реалізації досягнутих домовленостей, використання результатів
13. Оцінка перспектив співпраці

Дата

Підпис

*Інформація надається в друкованій та електронній формах, обсяг не обмежується.

ЗВІТ
про прийом делегації

Дата прийому: _____

Місце прийому та переговорів: _____

Мета прийому: _____

Склад делегації:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результати домовленостей, прийняті рішення:

Отримані інформаційні матеріали:

Пропозиції щодо досягнутих домовленостей, використання результатів:

Оцінка перспектив співпраці:

Підпис _____

(П.І.Б., посада, назва підрозділу НТУУ «КПІ»)



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 2014 р.

Про відрядження за кордон

З метою участі у _____,

Н А К А З У Ю:

1. Відрядити із збереженням заробітної плати (посада, назва підрозділу, прізвище, ім'я, по-батькові) у період з _____ по _____ р. до назва закладу, м. _____, країна.

Підстава: запрошення від назва організації, службова записка з резолюцією першого проректора Ю.І.Якименка.

2. Відрядження здійснити за рахунок приймаючої сторони.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на Департамент міжнародного співробітництва (С.М.Шукаєв) та на Департамент науки та інноватики (В.А.Барбаш).

Перший проректор

Ю.І.Якименко

Проект наказу вносити:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)

_____ С.І. Сидоренко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

М.Ю. Ільченко

Головний бухгалтер

Л.Г. Субботіна

Помічник ректора з питань режиму

В.І. Дмитренко

Начальник юридичного управління

А.М. Бежевець

Начальник ВМЗПС

Л.М. Шикалова

Надруковано в 5
примірниках
На 1 аркуші кожен
Виконавець — _____
тел. _____
Друкувала - _____.
тел. _____

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. ДМС — 1 прим;

Електронна копія:

2. РСО;

3. ДЕФ;

4. факультет;

5. Департамент навчальної роботи;

6. ВКАС



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _____

м. Київ

« ____ » _____ 2014 р.

Про відрядження за кордон

З метою обговорення питань співпраці в навчальній сфері відповідно до Угоди між назва університету (країна) та Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут»,

Н А К А З У Ю:

1. Відрядити із збереженням заробітної (посада, назва підрозділу, прізвище, ім'я, по-батькові) у період з _____ по _____ р. до назва закладу, м. _____, країна.

Підстава: запрошення від назва організації, службова записка з резолюцією першого проректора Ю.І. Якименка.

2. Відрядження здійснити за рахунок приймаючої сторони.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на Департамент міжнародного співробітництва (С.М. Шукаєв) та Департамент навчальної роботи (В.І. Тимофєєв).

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)

_____ С.І. Сидоренко

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Л.Г. Субботіна

Помічник ректора з питань режиму

В.І. Дмитренко

Начальник юридичного управління

А.М. Бежевець

Начальник ВМЗПС

Л.М. Шикалова

Надруковано в 5
примірниках
На 1 аркуші кожен
Виконавець – _____.
тел. _____.
Друкувала - _____.
тел. _____

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. ДМС — 1 прим;

Електронна копія:

2. РСО;

3. ДЕФ;

4. інститут (факультет);

5. ВКАС

Додаток № 10
до наказу № 4-576 від « 14 » 11 2014 р.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Н А К А З № _____
“ _____ ”

Київ

201__ р.

Про проведення в НТУУ «КПІ»
Міжнародної конференції «_____»

В НТУУ “КПІ” з _____ по _____ 2014 року відбудеться Міжнародна конференція «_____».

Проведення Міжнародної конференції «_____» сприятиме обміну інформацією та останніми науковими результатами, встановленню тісних зв’язків між вченими різних країн, які працюють в галузі інформатики, управління, автоматизації та інформаційних технологій, налагодженню зв’язків між вченими та промисловими підприємствами, а також залученню студентів і аспірантів КПІ до науково-дослідницької роботи.

До участі у конференції запрошуються студенти, аспіранти, здобувачі, вчені та співробітники вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, високотехнологічних компаній і підприємств України.

На забезпечення заходу,

НАКАЗУЮ:

1. Створити локальний організаційний комітет, доручивши йому вирішення всіх питань, пов’язаних із підготовкою та проведенням конференції.
2. Головному бухгалтеру Л.Г.Субботіній взяти до уваги, що витрати на конференцію здійснюються за рахунок оргвнесків та спонсорських коштів.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректорів М.Ю.Ільченка та С.І. Сидоренка.

Ректор

М.З.Згуровський

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)

_____ С.І. Сидоренко

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
Начальник ДЕФ
Начальник юридичного управління
Помічник ректора з питань режиму
Керівник ВМЗ та ПС
Декан

М.Ю.Ільченко
Л.Г.Субботіна
А.М. Бежевець
В.І. Дмитренко
Л. М. Шикалова

Надруковано в 7 примірниках

На 1 аркуші кожен

Виконавець – _____

тел. _____

Друкувала - _____

тел. _____

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. ДМС — 1 прим;

Електронна копія:

2. РСО;

3. ДЕФ;

4. факультет

5. Веб-сайт



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ №

м.Київ

« _____ » _____ 2014р.

Про прийом в НТУУ “КПІ” делегації _____

На звернення _____ « » _____ 2014 року в НТУУ “КПІ” планується візит представників назва організації з метою обговорення питань мета візиту.

На забезпечення прийому,

НАКАЗУЮ:

1. Віднести прийом до _____ категорії.
2. Затвердити програму прийому (додається).
3. Головному бухгалтеру НТУУ “КПІ” Л.Г.Субботіній взяти до уваги, що витрати на перебування делегації за рахунок коштів НТУУ «КПІ» не передбачено.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора С.І. Сидоренка.

Ректор

М.З.Згуровський

Проект наказу вносить:
Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)
_____ С.І. Сидоренко

Погоджено:

| | |
|------------------------------------|----------------|
| Начальник ДЕФ — головний бухгалтер | Л.Г.Субботіна |
| Помічник ректора з питань режиму | В.І. Дмитренко |
| Начальник юридичного управління | А.М. Бежевець |
| Начальник ВМЗ та ПС | Л. М. Шикалова |

Надруковано в 4
примірниках
На 1 аркуші кожен
Виконавець – _____
тел. _____
Друкувала - _____
тел. _____

Розрахунок розсилки:
Завірена паперова копія:
1. ДМС — 1 прим;
Електронна копія:
2. РСО;
3. ДЕФ;
4. Веб-сайт