



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

НАКАЗ

м. Львів

24 грудня 2017 р.

№ 193 а

(з основної діяльності)

Про порядок здійснення міжнародного співробітництва
в Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності

З метою підвищення ефективності роботи з організації зустрічей з іноземними делегаціями, робочими групами, окремими іноземцями в Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності (далі - ЛДУБЖД) та якісної підготовки до відряджень за кордон представників Університету

НАКАЗУЮ:

1. Відповідно до Наказу ДСНС України від 05.06.2013 року № 381 «Про організацію зустрічей з іноземними делегаціями, робочими групами, окремими іноземцями в системі ДСНС України» встановити наступний порядок здійснення міжнародного співробітництва в ЛДУБЖД:

1.1. Проведення заходів у сфері міжнародного співробітництва з урядовими та неурядовими закордонними організаціями (прийом іноземних делегацій, підготовка та ведення переговорів, конференцій і виставок, організація закордонних відряджень, розроблення угод, виконання міжнародних наукових, технічних та гуманітарних проектів тощо), які здійснюються в Університеті, погоджувати та координувати з Управлінням міжнародного співробітництва ДСНС України та СБУ у Львівській обл.

1.2. Виконання заходів з організації прийому іноземців в навчальному закладі здійснювати через сектор міжнародного співробітництва ЛДУБЖД за участю зацікавлених структурних підрозділів. Персональну відповідальність за організацію і здійснення міжнародного співробітництва та його результативність покласти на проректора університету полковника служби цивільного захисту РАТУШНОГО Романа Тадейовича та начальника сектора міжнародного співробітництва майора служби цивільного захисту СВЯТКЕВИЧА Олександра Володимировича.

1.3. Проректору університету полковнику служби цивільного захисту РАТУШНОМУ Роману Тадейовичу, начальнику сектора міжнародного співробітництва майору служби цивільного захисту СВЯТКЕВИЧУ Олександрові Володимировичу разом з керівниками зацікавлених структурних підрозділів завчасно здійснювати такі заходи:

1.3.1. Для прийняття рішення про прийом іноземців у ЛДУБЖД подавати ректору доповідну записку з обґрунтуванням мети і цілей заходу, очікуваних результатів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади іноземних представників, за попереднім погодженням з начальником режимно-таємного сектора (РТС). негайно після прийняття рішення про проведення заходу інформувати ДСНС України через Управління міжнародного співробітництва ДСНС України.

1.3.2. За 10 днів до прийому, враховуючи відомості про підприємства, установи та організації, які представляють іноземні громадяни, визначати відповідальних осіб для підготовки Програми проведення заходу (додаток 1), які спільно з сектором міжнародного

006621

співробітництва розробляють програму та погоджують її з режимно-таємним сектором, з визначенням: мети прийому; терміну перебування; характеру інформації, яка може бути доведена до іноземних громадян; кола питань, що обговорюватимуться; осіб відповідальних за прийом іноземних громадян і проведення роботи з ними.

Копію програми після затвердження надсилати до Управління міжнародного співробітництва ДСНС України та подати в режимно-таємний сектор, а оригінал подавати на зберігання до сектора міжнародного співробітництва Університету.

1.3.3. Матеріали, що необхідні для ознайомлення іноземної делегації чи окремих її громадян, або які будуть їм передані, подавати на розгляд експертної комісії з питань державної таємниці в Університеті для погодження.

1.3.4. За підсумками перебування іноземної делегації спільно із заінтересованими структурними підрозділами ЛДУ БЖД у п'ятиденний термін надавати ректору університету звіт з відповідними висновками та пропозиціями, за встановленою формою (додаток 2) та копію режимно-таємному сектору.

Копію звіту після затвердження у 10-денний термін надсилати до Управління європейської інтеграції та міжнародного співробітництва ДСНС України, а оригінал подавати на зберігання до сектора міжнародного співробітництва ЛДУБЖД.

2. Відрядження за кордон осіб рядового та начальницького складу здійснювати керуючись наказом ДСНС України від 14.01.2014 р. №15 «Про затвердження методичних рекомендацій ...».

2.1. Особи, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, повинні завчасно письмово повідомити ректора університету про намір виїзду та у режимно-таємному секторі пройти відповідний інструктаж "щодо забезпечення режиму секретності" у зв'язку з виїздом за кордон.

2.2. Делегат або керівник делегації, що відряджається, розробляє технічне завдання за визначеною формою (додаток 3) та не пізніше, ніж за 14 днів подає його на розгляд ректору Університету.

2.3. Сектору міжнародного співробітництва не пізніше, ніж за 10 днів направляти технічне завдання делегата або делегації, що відряджається разом із супровідними матеріалами до ДСНС України через Управління міжнародного співробітництва ДСНС України.

2.4. За результатами відрядження делегат або керівник делегації готує та подає на затвердження ректору звіт за визначеною формою (додаток 4). Копію звіту після затвердження у 10-денний термін надсилати до Управління міжнародного співробітництва ДСНС України, а оригінал подавати на зберігання до сектора міжнародного співробітництва ЛДУБЖД.

3. На виконання вимог наказу ДСНС України від 05 червня 2013 р. № 381 «Про організацію зустрічей з іноземними делегаціями, робочими групами, окремими іноземцями в системі ДСНС України» затвердити:

3.1. Перелік посад для залучення до складу експертної комісії з оцінки матеріальних носіїв інформації, що плануються для передачі іноземцям (додаток № 5).

3.2. Перелік приміщень Університету для проведення прийомів і роботи з іноземними делегаціями, робочими групами та окремими іноземцями (додаток № 6).

3.3. Примірний план забезпечення режиму секретності на період перебування іноземних делегацій, робочих груп та окремих іноземців у приміщеннях ЛДУ БЖД (додаток № 7).

4. Пропуск іноземних делегацій та окремих іноземних громадян на територію навчального закладу проводити відповідно до програми прийому за списком та у супроводі відповідальної посадової особи від ЛДУ БЖД з видачею тимчасових перепусток.

5. У випадках порушення програми прийому і роботи з іноземними делегаціями та окремими громадянами, порядку використання засобів збору інформації тощо, негайно подавати відповідну інформацію начальнику режимно-таємного сектора Університету.

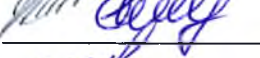
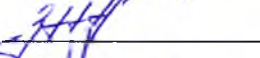
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора університету



М.С. Коваль

Погоджено:

	А.Д. Кузик	27. 12. 2017
	Ю.Е. Павлюк	27. 12. 2017
	Р.Т. Ратушний	27. 12. 2017р.
	І.О. Мовчан	27. 12. 2017
	У.П. Бобко	27. 12. 2017р.
	М.М. Заблоцький	27. 12. 2017р.
	І.В. Кісіль	27. 12. 2017

Ознайомлені:

	О.В. Святкевич	27. 12. 2017р.
	І.Х. Бейзим	27. 12. 2017
	А.С. Лин	27. 12. 2017р.
	А.Г. Ренкас	27. 12. 2017р.
	Б.І. Шуневич	27. 12. 2017
	В.В. Кошеленко	27. 12. 17
	Р.В. Лаврецький	27. 12. 17.
	В.М. Ковальчик	27. 12. 17р.
	В.В. Коваль	27. 12. 17р.

Надрук 4 прим.

1-й до справи

2-й до СМС

3-й ВП

4-й РТС

гот. і друк Сорока Л.Ф.



Додаток № 1
до наказу ЛДУ БЖД № 14304
від 27.12.2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

посада

підпис

ПІБ

«___» _____ 20__ року

Програма
візиту до Львівського державного університету безпеки життєдіяльності
(.....)

Відомості про іноземців:

Підстави прийому:

Склад делегації України:

Мета прийому:

Строк перебування:

Відповідальний за прийом:

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:

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям:

Робочі мови:

№ п/п	Дата, час	Місце проведення заходу	Проведення заходів	Особи, які зустрічають, відповідальні за заходи	Примітка
Дата, день					
1.					

Керівник структурного підрозділу ЛДУБЖД

ПОГОДЖЕНО

Начальник режимно-таємного сектора ЛДУБЖД,
капітан служби цивільного захисту

В.В. Коваль

Додаток № 2

до наказу ЛДУ БЖД № 14308
від 27.12.2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

посада

підпис

ПІБ

«___» _____ 20__ року

ЗВІТ

про виконання програми заходу

Загальні дані: дата та місце проведення зустрічі

Присутні від ДСНС України: ПІБ, посада

Присутні від делегації: ПІБ, посада

Інші запрошені на зустріч: ПІБ, посада

Підсумки роботи з іноземцями:

розкрити зміст переговорів, зазначити установи, підприємства чи інші структурні підрозділи, з роботою яких ознайомилися іноземці;

надати відомості про документи, що підготовлені під час зустрічі, про одержану від іноземців а також передану їм інформацію тощо;

відмітити пропозиції іноземних фахівців про підтримання і розвиток контактів, їх основу, дані про запрошення українських фахівців відвідати іноземні підприємства, установи, організації;

вказати інші дані, що заслуговують на увагу, відомості про іноземні підприємства, установи, організації та їх представників, що одержані внаслідок роботи з іноземцями, спрямованість інтересів іноземних фахівців, їх заінтересованість в отриманні інформації;

висновки пропозиції, досягнуті домовленості.

Посада

підпис

ПІБ

Додаток № 3
до наказу ЛДУ БЖД № 14308
від 27.12.2017р.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

(Міністр закордонних справ України
або заступник Міністра
закордонних справ України)

(Керівник відповідального органу
або його заступник)

М. П.

М. П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ / ВКАЗІВКИ
делегації (посадової особи) України
для участі у (назва заходу/заходів, місце та дата проведення)

1. Вступна частина:
- обґрунтування доцільності участі делегації (представника) України у заході;
 - склад делегації України;
 - нормативно-правові акти, якими необхідно керуватися під час заходу, а також посилання на міжнародні договори України та інші документи міжнародного характеру;
 - мета проведення заходу, порядок денний, інформація про участь делегацій інших держав тощо;
 - опис основних завдань делегації України, включаючи кінцеву мету участі у заході;
 - окремі доручення главі та кожному члену делегації України.
2. Основна частина:
- позиція Української Сторони з кожного питання порядку денного;
 - нова редакція статті, зміни до статей (якщо захід з підготовки проекту міжнародного договору).
3. Заключна частина:
- очікувані результати участі у заході;
 - фінансове забезпечення відрядження;
 - зобов'язання щодо звітування.

Додаток (у разі потреби).

(назва посади особи,
відповідальної за підготовку
делегації для участі у заході)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Додаток № 4
до наказу ЛДУ БЖД № 14308
від 27.12.2014 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності
генерал-лейтенант
служби цивільного захисту

М.М. Козяр

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗВІТ

делегатії (посадової особи) ЛДУБЖД про участь
у (назва заходу/заходів, місце та дата його проведення)
та виконання директив/вказівок/технічного завдання делегатії
для участі у заході

1. Вступна частина.
2. Основна частина.
3. Висновок про виконання
директив/вказівок/технічного завдання.
4. Заключна частина з пропозиціями.

(назва посади глави
делегатії/представника
ЛДУБЖД (України), що брала участь у заході)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Додаток № 5
до наказу ЛДУ БЖД № 14308
від 22.12.2014р.

ПЕРЕЛІК
посад для залучення до складу експертної комісії з оцінки
матеріальних носіїв інформації, що плануються для передачі іноземцям

Голова комісії: начальник режимно-таємного сектора.

Члени комісії:

1. Проректори університету та/або їх заступники;
2. Директори інститутів, начальники факультетів та/або їх заступники;
3. Начальники кафедр, відділів, секторів, відділень університету та/або їх заступники;
4. Начальник сектора міжнародного співробітництва та /або його заступник;
5. Начальник сектора мобілізаційної підготовки та /або його заступник.

Секретар комісії: співробітник режимно-таємного сектора.

Проректор Університету
полковник служби цивільного захисту

Р.Т.Ратушний

Начальник РТС
капітан служби цивільного захисту

В.В. Коваль

Додаток № 6
до наказу ЛДУ БЖД № 143 рг.
від 28.12.2017 р.

**Перелік приміщень
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності для
проведення прийомів і роботи з іноземними делегаціями, робочими групами
та окремими іноземцями**

1. Кабінет ректора університету.
2. Кабінет першого проректора з науково-педагогічної роботи університету.
3. Кабінет проректора зі стратегічного планування та контролю.
4. Кабінет проректора з матеріально-технічного забезпечення.
5. Кабінет проректора з науково-дослідної роботи.
6. Культурно-просвітницький центр .
7. Зал засідань Вченої ради.
8. Зал урочистих подій.
9. Лекційні зали університету, навчальні класи.

Проректор Університету
полковник служби цивільного захисту

Р.Т.Ратушний

Начальник РТС
капітан служби цивільного захисту

В.В. Коваль

Додаток № 7
до наказу ЛДУ БЖД № 14304
від 27.12.2017 р.

ПРИМІРНИЙ ПЛАН

**забезпечення режиму секретності
на період перебування іноземних делегацій, робочих груп та окремих іноземців у
приміщеннях Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.**

№ з/п	Захід	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1.	Підготовка і погодження програми прийому іноземців з Режимно-таємним сектором університету (далі РТС) та підрозділом, відповідальним за організацію технічного захисту інформації (далі підрозділ ТЗІ)	Перед початком заходу	Підрозділ, який готує програму прийому
2.	Інформування УСБ України у Львівській області про прийом іноземців.	За п'ять днів до прийому	РТС
3.	Погодження та перевірка маршрутів руху іноземців територією об'єктів, що відвідують іноземці.	Перед початком прийому	Представники РТС, Сектор міжнародного співробітництва
4.	Контроль за підготовкою документів, науково-технічної документації, зразків виробів, тощо, з якою будуть ознайомлені або яка буде передана іноземцям.	Перед початком прийому	Представники РТС, керівники структурних підрозділів (відповідальні особи)
5.	Інструктаж стосовно забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації з працівниками, відповідальними за прийом, і проведення роботи з іноземцями	Перед початком прийому	Представники РТС та підрозділ ТЗІ
6.	Перевірка приміщень, призначених для прийому іноземців і роботи з ними, на відповідність вимогам режиму секретності та технічного захисту інформації, підготовка до прийому.	Перед початком прийому	Представники РТС та підрозділ ТЗІ, Сектор міжнародного співробітництва
7.	Здійснення заходів, що забезпечують режим секретності та технічний захист інформації в приміщеннях ЛДУ БЖД.	Під час перебування іноземців	Представники РТС, підрозділ ТЗІ та працівники інших підрозділів
8.	Контроль за виконанням заходів, щодо запобігання витоку секретної інформації	Під час перебування	Представники РТС, підрозділ ТЗІ та

	технічними каналами.	іноземців	працівники інших підрозділів
9.	Контроль за переміщенням іноземців по території ЛДУБЖД.	Постійно під час перебування іноземців	Представники РТС, Сектор міжнародного співробітництва
10.	Контроль за використанням аудіо-, відео- та інших електронних пристроїв.	Постійно під час перебування іноземців	Представники відповідального підрозділу
11.	Перевірка приміщень, де проходив прийом іноземців.	Після закінчення заходу	Представники РТС, підрозділу ТЗІ

Начальник РТС
капітан служби цивільного захисту

В.В. Коваль