ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДДУВС

від «23» квітня 2024

№ 264

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про організацію міжнародної діяльності та виїзду за кордон працівників та осіб перемінного складу в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ**

**1.Загальні положення.**

Інструкція визначає єдиний порядок організації міжнародної діяльності під час візитів іноземних делегацій та виїзду за кордон осіб з числа постійного та перемінного складу (курсантів, студентів, магістрів, ад’юнктів та інших) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі ДДУВС).

Інструкція розроблена відповідно до законів України «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про міжнародні договори України», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», наказу МВС України від 24.05.2011 № 233 «Про організацію міжнародної діяльності органів внутрішніх справ України», Протоколу наради з окремих питань діяльності закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління МВС України від 28 вересня 2023 року № 11.

**2.** **Організаційні заходи під час офіційних та робочих візитів до Дніпровського державного університету внутрішніх справ окремих представників іноземних держав та іноземних делегацій.**

2.1. У зв’язку з прийомом іноземців відділення міжнародних зв’язків завчасно, з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, розробляє програму прийому і роботи з іноземцями. Програма погоджується з начальником відділу режимно-секретного забезпечення і повинна містити:

* відомості про іноземців, їх посади, а також підприємства, установи та організації, які вони представляють, строк перебування в ДДУВС;
* мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, інформацію, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;
* список посадових осіб, відповідальних за прийом і проведення роботи з іноземцями та виконання інших заходів у зв’язку з візитом (із зазначенням завдань);
* перелік структурних підрозділів ДДУВС та приміщень, які іноземцям дозволено відвідати;
* перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо та відеоапаратури, інших технічних засобів;
* маршрути та порядок пересування іноземців територією ДДУВС;
* інші необхідні заходи.

2.2. Ректор ДДУВС завчасно, не пізніше ніж за 5 діб до прибуття закордонної делегації, інформує у письмовій формі Державного секретаря Міністерства внутрішніх справ України про склад закордонної делегації із зазначенням посад, прізвищ, імен, а також час її перебування та мету відвідування ДДУВС для отримання дозволу на візит. Разом з письмовою інформацією надсилається програма прийому та роботи з іноземцями.

2.3. Інформація про візит представників іноземних держав надсилається до Управління СБУ у Дніпропетровській області разом із програмою прийому та роботи з іноземцями не пізніше ніж за дві доби до прибуття закордонної делегації.

2.4. Відділення міжнародних зв’язків координує та здійснює контроль виконання структурними підрозділами ДДУВС в частині, що їх стосується, програм перебування іноземних делегацій або представників іноземних держав, а саме:

* технічного забезпечення заходів за участю представників іноземних держав;
* підготовку приміщень для проведення зустрічей та лекцій;
* забезпечення участі постійного та перемінного складу ДДУВС в міжнародних заходах;
* забезпечення успішного проведення заходів згідно із затвердженими програмами;
* організації інформування науково-педагогічного персоналу, докторантів, ад’юнктів, слухачів магістратури, курсантів, студентів ДДУВС щодо участі у міжнародних наукових та навчальних заходах, проєктах, програмах.

2.5. Відділення міжнародних зв’язків ДДУВС веде облік ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами за формою згідно з додатком 96 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (Постанова Кабінету міністрів від 18.12.2013 № 939).

2.6. За результатами прийому іноземців відділення міжнародних зв’язків складає звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

-відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

-інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації;

- інформація, яка була отримана від іноземців;

- відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

2.7. Відділення міжнародних зв’язків після закінчення візиту у ДДУВС представників іноземних країн у п’ятиденний термін надсилає звіт про виконання програми візиту до МВС України та Управління СБУ в Дніпропетровській області.

Копія звіту після доповіді ректору університету надається до відділу режимно-секретного забезпечення відразу після закінчення візиту іноземців.

1. **Організація міжнародної діяльності у зв’язку з виїздом працівників, осіб перемінного складу ДДУВС у службові відрядження за кордон.**

3.1. Для оформлення відрядження за кордон працівників, осіб перемінного складу ДДУВС (курсантів, ад’юнктів, здобувачів вищої освіти) своєчасно подається рапорт/доповідна записка на ім’я ректора ДДУВС, з особистим запрошенням щодо участі у міжнародному заході з візами керівника ННІ або факультету та першого проректора про їх згоду на відрядження.

У рапорті/доповідній записці необхідно зазначити країну, мету виїзду, умови перебування за кордоном (за чий рахунок будуть покриватися витрати, пов’язані із службовим відрядженням за кордон), пункт перетину кордону та очікувані результати.

3.2.  Відділення міжнародних зв’язків починає оформлення документів для отримання дозволу на здійснення закордонного відрядження відразу після резолюції ректора.

3.3.  Рішення про службове відрядження за кордон працівників ДДУВС та осіб перемінного складу приймається Міністром внутрішніх справ України.

3.4. Підставою для отримання працівниками та особами перемінного складу ДДУВС дозволу на виїзд у службове відрядження за кордон є рапорт на ім’я Міністра МВС України.

Рапорт складається на підставі офіційного запрошення відвідати іноземну державу та повинен містити відомості про сторону, що запрошує, країну, куди планується здійснити виїзд, мету виїзду, термін та умови перебування за кордоном, пункт перетину державного кордону, а також обґрунтування необхідності службового відрядження.

До рапорту додається: копія офіційного запрошення, план-завдання, попередній розрахунок витрат, в тому числі у іноземній валюті, погоджений Департаментом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку МВС України у разі фінансування витрат на відрядження МВС України.

3.5. План-завдання на службове відрядження за кордон повинен містити чітке обґрунтування доцільності здійснення закордонного відрядження, співвідношення мети відрядження зі стратегією розвитку ДДУВС. З цією метою кожний структурний підрозділ, в першу чергу кафедра, розглядає питання впливу очікуваних результатів відрядження на діяльність структурного підрозділу та ДДУВС в цілому.

3.6. Перед виїздом у службове відрядження працівників та осіб перемінного складу університету ректор або за його дорученням співробітник відділу режимно-секретного забезпечення проводить інструктаж, під час якого визначається мета відрядження, обсяг та зміст інформації про діяльність університету, яка може використовуватися під час відрядження, а також порядок звернення до дипломатичних представництв та інших підприємств, установ, організацій України в іноземній державі у разі виникнення обставин, що створюють небезпеку для збереження секретної інформації.

3.7. Працівники та особи перемінного складу після повернення із закордонних відряджень у п’ятиденний термін складають письмовий звіт щодо результатів службового відрядження за кордон, який підписується ректором університету та надсилається на затвердження Міністрові внутрішніх справ України.

3.8. Звіт про службове відрядження за кордон обов’язково заслуховується на засіданні науково-методичної ради ДДУВС, за необхідністю питання виноситься на засідання ректорату.

**Завідувач відділення**

**міжнародного співробітництва Тетяна ЧУМАЧЕНКО**