

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ ХНМУ**

від 19 10 2020 р. № 264

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про прийом іноземних делегацій та окремих іноземних громадян  
у Харківському національному медичному університеті**

19.10.2020

**Харків**

№ 39/2020

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» та Указу Президента України від 18 липня 2016 року №303/2016 «Про внесення змін до Указів Президента України від 18 вересня 1996 року №841 та від 31 грудня 2005 року №1901», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01 грудня 2014 року № 910 «Про вдосконалення координації діяльності у сфері зовнішніх відносин МОЗ України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України» та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18 листопада 2016 року № 1257 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01 грудня 2014 року № 910» та Статуту Харківського національного медичного університету і є документом, який регламентує та впорядковує процес прийому, а також проведення роботи з іноземними делегаціями та окремими іноземними громадянами у Харківському національному медичному університеті та налагодження ділових відносин з іноземними юридичними особами, яких вони представляють.

## **1 Загальні положення**

1.1 Положення про прийом іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у Харківському національному медичному університеті (далі – Положення) має на меті:

- визначення єдиного порядку підготовки, організації прийому та

проведення роботи з іноземними делегаціями та окремими іноземними громадянами;

- налагодження ділових відносин з іноземними установами і організаціями, представниками яких є зазначені іноземні делегації та іноземні громадяни;

- забезпечення належних заходів щодо охорони державної таємниці і конфіденційної інформації, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у ХНМУ.

1.2 Положення не регулює відносини з іноземними студентами, які навчаються у Харківському національному медичному університеті на контрактній основі та реєструються в державних органах у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб через відповідні підрозділи університету.

1.3 Визначення термінів, які використовуються у Положенні:

1.3.1 **Іноземець** - це фізична особа, яка не перебуває у громадянстві України і є громадянином (підданим) іншої держави або держав, або не належить до громадянства (підданства) жодної з держав.

1.3.2 **Іноземною делегацією** є група самостійно організованих у відповідному порядку іноземців, які прибули до України з науковою, навчальною або іншою метою як представники відповідної іноземної установи або організації.

## **2 Права ХНМУ у сфері інтернаціоналізації**

2.1 З метою забезпечення виконання своїх завдань та обов'язків у сфері інтернаціоналізації Харківський національний медичний університет має право:

2.1.1 Запрошувати до університету іноземні делегації та окремих іноземних громадян – представників іноземних держав, міжнародних організацій, посольств іноземних держав в Україні, іноземних неурядових організацій, іноземних фірм та інших іноземних установ тощо, а також

проводити роботу з ними, у тому числі з питань налагодження міжнародних зв'язків університету з зазначеними установами та організаціями.

2.1.2 Організовувати прийом іноземних делегацій та окремих іноземних громадян.

2.1.3 Здійснювати підготовку та укладання угод, протоколів, меморандумів та інших документів, що стосуються програм, проєктів та окремих напрямків міжнародного співробітництва.

2.1.4 Відмовити у наданні запрошення та прийому іноземним делегатам та окремим іноземним громадянам, якщо мета та цілі їх приїзду суперечать нормам чинного законодавства України або загрожують збереженню державної таємниці і конфіденційності інформації, що є власністю держави.

### **3 Порядок оформлення та зберігання документів, пов'язаних з прийомом іноземних делегацій**

3.1 Для належного забезпечення прийому готуються такі документи:

- програма прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян (відомості про іноземців; перелік відповідальних за прийом та відомості про присутніх з боку ХНМУ; перелік питань, які плануються для обговорення; перелік структурних підрозділів та службових приміщень ХНМУ, які іноземцям дозволено відвідати; перелік місць, де іноземці можуть застосовувати кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратуру, інші технічні засоби; перелік інформації, яка може бути доведена або планується для передачі іноземцям) (Додаток 1);

- звіт про прийом іноземних делегацій та окремих іноземних громадян (Додаток 2).

3.2 Програма прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян розробляється начальником відділу міжнародних зв'язків спільно з керівником структурного підрозділу або головою оргкомітету міжнародного заходу, підписується відповідальними особами, затверджується ректором. Програма зберігається у відділі міжнародних зв'язків, копія надається

начальнику режимно-секретного відділу.

3.3 По закінченні прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян в одноденний термін начальник відділу міжнародних зв'язків та/або керівник структурного підрозділу, який є відповідальним за організацію прийому, або голова оргкомітету міжнародного заходу надає звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземними делегаціями та окремими іноземними громадянами. Звіт затверджується ректором. Звіт зберігається у відділі міжнародних зв'язків, копія надається начальнику режимно-секретного відділу.

3.4 Журнал реєстрації іноземних делегацій ведеться та зберігається у відділі режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

3.5 Для організації прийому за потребою можуть готуватися наступні документи:

- листи-запрошення;
- службові записки на ім'я проректора з адміністративно-господарської роботи щодо:

- виготовлення необхідних сертифікатів;
- надання службового транспорту для зустрічі та забезпечення інших транспортних потреб під час прийому;
- забезпечення поселення членів делегації;
- інші документи.

3.6 Для організації прийому відділ міжнародних зв'язків готує та надає на підпис в установленому порядку проекти листів-запрошень, як правило, ініційованих структурними підрозділами.

3.7 Відділ міжнародних зв'язків поширює інформацію про заходи з міжнародною участю у ХНМУ серед міжнародних партнерів.

3.8 При прибутті іноземної делегації без погодження заздалегідь, черговий має викликати працівників відділу міжнародних зв'язків для подальшої організації візиту.

3.9 Підготовка проєктів угод, протоколів, меморандумів та інших

документів, які стосуються програм, проєктів окремих напрямків міжнародного співробітництва тощо, які можуть обговорюватись під час прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян, здійснюється відповідальними за підготовку прийому: завідувачами кафедр / керівниками відповідних структурних підрозділів, до яких планується їх прибуття, або головою оргкомітету міжнародного заходу, що проводиться у ХНМУ, за участю відділу міжнародних зв'язків, погоджується з юридичним відділом та відділом режимно-секретної та мобілізаційної роботи. Усі міжнародні угоди надаються на підпис ректору.

3.10 При проведенні в університеті наукових заходів з міжнародною участю програма таких заходів погоджується з проректором з наукової роботи.

#### **4 Підготовка, організація прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у ХНМУ**

4.1 Прийом та проведення роботи з іноземними делегаціями та окремими іноземними громадянами у ХНМУ здійснюється ректором та/або проректором з наукової/науково-педагогічної роботи, начальником відділу міжнародних зв'язків, який є відповідальним за підготовку прийому, та завідувачем кафедри / керівником відповідного структурного підрозділу університету або головою оргкомітету міжнародного заходу.

4.2 Роботу з підготовки та матеріально-технічної організації прийому в університеті іноземних делегацій та окремих іноземних громадян здійснюють відповідальні за підготовку прийому: завідувачі кафедр / керівники відповідних структурних підрозділів, до яких планується їх прибуття, або голова оргкомітету міжнародного заходу, що проводиться у ХНМУ.

4.3 Завідувачі кафедр / керівники структурних підрозділів у процесі підготовки організації прийому іноземних делегацій або окремих іноземних громадян керуються наказами та розпорядженнями ректора університету, а також вказівками і розпорядженнями проректора з наукової/науково-педагогічної роботи.

4.4 Ректор університету забезпечує контроль за організацією прийому іноземних делегацій і окремих іноземних громадян та контроль за дотриманням:

- норм чинного законодавства України у галузі прийому та проведення роботи з іноземними делегаціями та окремими іноземними громадянами;
- охорони державної таємниці і конфіденційної інформації, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у ХНМУ.

4.5 Прибуття іноземних делегацій та окремих іноземних громадян відбувається, як правило, на підставі офіційного листа-запрошення до ХНМУ для участі у конференціях та інших наукових заходах, листа на ім'я ректора університету або за попередньою домовленістю.

4.6 Для оформлення візиту начальником відділу міжнародних зв'язків, за участю завідувача кафедри / керівника відповідного структурного підрозділу ХНМУ або голови оргкомітету міжнародного заходу, складається програма проведення роботи з іноземними делегаціями та окремими іноземними громадянами. Програма подається до відділу міжнародних зв'язків не пізніше ніж за 7 днів до запланованої дати прийому іноземних громадян і підписується начальником відділу міжнародних зв'язків та керівником структурного підрозділу або головою оргкомітету міжнародного заходу. При проведенні в університеті наукових міжнародних заходів програма погоджується проректором з наукової роботи. Програма затверджується ректором університету.

4.7 Начальник відділу міжнародних зв'язків звітує ректору університету з питань прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян і проведення роботи з ними у ХНМУ.

4.8 Звіт про прийом розробляється у одноденний термін начальником відділу міжнародних зв'язків спільно з керівником структурного підрозділу або головою оргкомітету міжнародного заходу, підписується відповідальними особами та затверджується ректором.

4.9 Підготовка проєктів угод, протоколів, меморандумів та інших документів, які стосуються програм, проєктів окремих напрямків міжнародного співробітництва тощо, здійснюється за участю відділу міжнародних зв'язків, юридичного відділу та відділу режимно-секретної та мобілізаційної роботи. Вищенаведені документи надаються на підпис ректору.

## **5 Прикінцеві положення**

5.1 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора ХНМУ про внесення відповідних змін та доповнень або підготовки нової редакції Положення.

5.2 З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції Положення про прийом іноземних делегацій та окремих іноземних громадян у Харківському національному медичному університеті, попереднє втрачає чинність.

Начальник відділу міжнародних зв'язків

А.Ю. Стащак

Додаток 1  
до Положення про прийом  
іноземних делегацій та окремих  
іноземних громадян у  
Харківському національному  
медичному університеті,  
затвердженого наказом ХНМУ  
від 19.10.2020 № 267  
(до п.3.1.)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
Харківського національного  
медичного університету  
\_\_\_\_\_ В. А. Капустник  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ПРОГРАМА

проведення роботи \_\_\_\_\_

3

### ВІДОМОСТІ ПРО ІНОЗЕМЦЯ

Підстава прийому: \_\_\_\_\_

Мета візиту: \_\_\_\_\_

Строк перебування: \_\_\_\_\_

### ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ПРИЙОМ

### ВІДОМОСТІ ПРО ПРИСУТНІХ З БОКУ ХНМУ

Перелік питань, які плануються для обговорення:

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень ХНМУ, які іноземцям дозволено відвідати: \_\_\_\_\_

Перелік місць, де іноземці можуть застосовувати кіно-, фото-, аудіо- та відеоапаратуру, інші технічні засоби: \_\_\_\_\_

Перелік інформації, яка може бути доведена або планується для передачі іноземцям: \_\_\_\_\_

**Робота з іноземцями:**

Начальник  
відділу міжнародних зв'язків

А. Ю. Стацак

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2  
до Положення про прийом  
іноземних делегацій та окремих  
іноземних громадян у  
Харківському національному  
медичному університеті,  
затвердженого наказом ХНМУ  
від 19.10.2010 № 264  
(до п.3.1.)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
Харківського національного  
медичного університету  
\_\_\_\_\_ В.А. Капустник  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗВІТ**  
**про виконання програми прийому**

---

Звіт складається у довільній формі, у якому визначаються:

- 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.

Начальник  
відділу міжнародних зв'язків

А.Ю. Стащак

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.