

Затверджено рішенням Вченої ради  
Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна  
Протокол № 9 від 30 серпня 2021 року

Введено в дію наказом ректора  
Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна  
№ 0902-1/400 від 31 серпня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відправлення й вивезення за кордон науково-технічної інформації працівниками та здобувачами вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

Після затвердження 2009 року наказом від 05.01.2009 р. № 0402-1/001 «Положення про відправку та вивіз за кордон науково-технічної інформації працівниками, студентами, аспірантами, докторантами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» відбулися зміни в законодавстві України, які стосуються науково-технічної інформації, що відправляється або вивозиться за кордон. З метою упорядкування та обліку цієї інформації розроблено це «Положення про відправлення й вивезення за кордон науково-технічної інформації працівниками та здобувачами вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», яке надасть науково-педагогічним працівникам (далі – працівники), докторантам, аспірантам та студентам (далі – здобувачі вищої освіти) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Каразінський університет) допомогу в дотриманні необхідних вимог при відправці або вивезенні за кордон науково-технічної інформації, що була отримана працівниками та здобувачами вищої освіти внаслідок наукових досліджень у структурних підрозділах Каразінського університету.

Положення базується на Законах України «Про інформацію» № 2657-ХІІ від 02.10.1992 р. (із змінами), «Про науково-технічну інформацію» № 3322-ХІІ від 25.06.1993 р. (із змінами), «Про державну таємницю» № 3855-ХІІ від 21.01.1994 р. (із змінами), «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» № 80/94-ВР від 05.07.1994 р., «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13.01.2011 р.; наказу ректора Університету «Про введення в дію рішення Вченої ради університету

від 28 березня 2018 р. «Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» № 0102-1/138 від 02.04.2018 р.

1. Оформленню відправки та вивозу за кордон підлягають матеріали, отримані працівниками та здобувачами вищої освіти внаслідок наукових досліджень у структурних підрозділах Каразінського університету, які можуть бути включені до статей (препринтів), доповідей (тез), монографій, підручників, навчальних та методичних посібників, лекційних курсів, звітів про науково-дослідні роботи, патентів, стандартів, а також рецензій, опису наукової діяльності при формуванні аплікаційних пакетів для участі в конкурсах на отримання стипендій або грантів від міжнародних фондів та організацій тощо.

2. Матеріали наукових досліджень, які відправляються або вивозяться за кордон, можуть бути в рукописному або друкованому вигляді; на електронних носіях інформації (жорсткі та гнучкі магнітні диски, касети та бобіни з магнітною стрічкою, диски для лазерних систем зчитування, невід'ємна частина модулів флеш-пам'яті тощо) або у вигляді зразків, що були отримані внаслідок наукових досліджень тощо.

3. Всі призначені для відправки у будь-який спосіб або вивозу за межі України чи представлення на міжнародних наукових заходах в Україні матеріали, які були отримані внаслідок наукових досліджень в структурних підрозділах Каразінського університету та не опубліковані раніше; матеріали, які передбачається використовувати працівниками та здобувачами вищої освіти Каразінського університету під час відрядження або направлення за кордон; а також матеріали, які готуються для експонування в музеях, на виставках та ярмарках за кордоном і на міжнародних виставках та ярмарках в Україні (далі – матеріальні носії інформації, які планується передати іноземцям), мають пройти експертну оцінку на наявність службової інформації.

4. Експертна оцінка матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям, проводиться комісією з питань роботи із службовою інформацією, яка діє згідно з наказом ректора Каразінського університету «Про введення в дію рішення Вченої ради університету від 28 березня 2018 р. «Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» № 0102-1/138 від 02.04.2018 р. За результатами оцінки

комісія складає акт експертизи матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям, з подальшим його зберіганням у відповідних структурних підрозділах Каразінського університету.

5. Режимно-секретний відділ Каразінського університету сприяє його структурним підрозділам в проведенні експертної оцінки, надає форми акту експертизи матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям, та контролює правильність його оформлення.

6. За проведення експертної оцінки та оформлення акту експертизи з метою відправки або вивозу за кордон матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям, а також за ідентичність носіїв, які відправляються або вивозяться за кордон, тим, що зазначені в акті експертизи, відповідальність несуть автори та керівники відповідних структурних підрозділів Каразінського університету.

7. При відправці за кордон матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям, у друкованому вигляді поштою за рахунок коштів Каразінського університету до Управління міжнародних відносин (далі – Управління) відповідним структурним підрозділом Каразінського університету, разом з носіями, подаються акт експертизи та дозвіл на відправку через відділ діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації Каразінського університету (далі - відділ діловодства) за формою згідно з Додатком 1 до цього Положення. У разі відправки матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям, у друкованому виді за кордон поштою на кілька адрес (3 і більше) до дозволу на відправку додається список міжнародних поштових відправлень за формою згідно з Додатком 2 до цього Положення. Після реєстрації акту експертизи та дозволу на відправку в Управлінні дозвіл та матеріальні носії інформації, які планується передати іноземцям, у друкованому виді подаються Управлінням до відділу діловодства, який, в свою чергу, передає останні до відповідного відділення поштового зв'язку для відправки згідно з вимогами Міністерства інфраструктури України.

8. Відправка за кордон поштою за рахунок коштів Каразінського університету матеріалів, що не містять науково-технічної інформації (архівні довідки про навчання та роботу в Каразінському університеті, довідки про заробітну плату для обчислення пенсії, документи, що підтверджують отриману освіту, тексти рамкових угод про навчально-наукове співробітництво тощо) здійснюється відповідними структурними

підрозділами Каразінського університету згідно з пунктом 7 цього Положення без проведення експертної оцінки та оформлення акту експертизи.

9. Відділ діловодства приймає для відправки тільки ті міжнародні поштові відправлення, що пройшли реєстрацію в Управлінні.

10. При оформленні службового відрядження або направлення за кордон працівники та здобувачі вищої освіти, які планують виступити під час перебування в іноземних державах з окремими лекціями або прочитати курс лекцій, в яких використовуються раніше опубліковані матеріали, мають подати до Управління службову записку за підписом керівника структурного підрозділу за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення.

11. При вивозі або відправці за кордон електронних носіїв інформації працівники та здобувачі вищої освіти Каразінського університету мають користуватися нормативно-регламентуючими документами Державної митної служби України.

12. Працівники та здобувачі вищої освіти, які при відправці або вивозі матеріалів за кордон не виконують вимог цього Положення, несуть особисту відповідальність згідно з чинним законодавством України.

13. Це Положення не поширюється на особисте листування працівників та здобувачів вищої освіти Каразінського університету з іноземцями, яке не містить опис матеріалів, зазначених в п.3 цього Положення, та яке здійснюється самостійно, без залучення Управління та відділу діловодства Каразінського університету.