

ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ МОЖЛИВОСТІ ОПРИЛЮДНЕННЯ НАУКОВО- ТЕХНІЧНИХ МАТЕРІАЛІВ У МЕДІА

1. Для розгляду науково-технічних матеріалів – проєктів статей, тез доповідей, презентацій, виступів на конференціях, виставках, круглих столах, запитів на фінансування наукових міжнародних проєктів, звітів про виконання науково-дослідних робіт тощо (далі – матеріали), призначених для оприлюднення у медіа в Україні та/або за кордоном або в мережі Інтернет, наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського створюються комісії з питань можливості опублікування науково-технічних матеріалів у медіа (відкрите опублікування) (далі – комісія).

2. Комісія створюється із числа працівників відповідного структурного підрозділу та очолюється одним із заступників керівника структурного підрозділу, як правило, заступником керівника з наукової роботи.

3. Комісії під час розгляду матеріалів, які підготовлені працівниками й здобувачами вищої освіти відповідного структурного підрозділу для оприлюднення у журналах, матеріалах конференцій, презентаціях, на виставках, круглих столах, на сайтах у мережі Інтернет, передання іншим організаціям тощо керуються:

- Законом України «Про державну таємницю»;
- Наказом СБУ № 383 від 23.12.2020 р. «Про затвердження зводу відомостей, що становлять державну таємницю»;
- Наказом Міністерства освіти і науки України № 1 від 02.01.2019 р. «Про затвердження Переліку відомостей, що містять службову інформацію в Міністерстві освіти і науки України»;
- Наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського № 7/163 від 09.09.2020 р. «Про затвердження Переліку відомостей, що містять службову інформацію в КПІ ім. Ігоря Сікорського» та іншими нормативними документами.
- Постановою Кабінету міністрів України від 19.10.2016 р. №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

4. Для розгляду матеріалів комісією автори готують і подають секретарю комісії на розгляд матеріали з дотриманням таких вимог:

4.1. матеріал подається у роздрукованому вигляді на папері формату А4 в одному примірнику та в електронному вигляді та зберігається в архіві комісії;



4.2. на звороті останньої сторінки матеріалів робиться відмітка про розгляд матеріалів на засіданні кафедри та відповідна рекомендація щодо доцільності оприлюднення, наприклад:

«Матеріали статті (тез доповіді на конференції, презентації тощо) розглянуто на засіданні кафедри _____ повна назва кафедри, факультету (навчально-наукового інституту) та рекомендовано до оприлюднення в медіа назва журналу, міжнародної конференції, виступу (країна, дата проведення заходу) тощо (обов'язково). Протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р. Секретар кафедри (підпис, ПІБ)»;

4.3. до матеріалів написаних іноземною мовою обов'язково додається роздрукований його переклад державною мовою;

4.4. електронний варіант проекту висновку про можливість оприлюднення матеріалів у медіа (далі – висновок).

5. Перед початком засідання комісії її секретар готує по 3 (три) примірники висновку щодо кожного матеріалу і погоджує з головою комісії дату проведення засідання, на яке запрошує автора (авторів) матеріалу(-ів).

6. За результатами розгляду комісіями науково-технічних матеріалів приймається відповідне рішення, яке зазначається у висновку про можливість оприлюднення науково-технічних матеріалів у медіа з обов'язковим визначенням назви журналу, країни та дати проведення конференції, презентації тощо.

7. Якщо під час розгляду матеріалів, призначених для оприлюднення в медіа, комісія виявить відомості, які не можуть бути оприлюднені у відкритому вигляді, або члени комісії не можуть прийняти рішення щодо можливості оприлюднення матеріалів у медіа, то у висновку робиться відповідний запис, а матеріали з висновком передаються на розгляд Експертної комісії з питань таємниць КПІ ім. Ігоря Сікорського.

8. Висновок комісії підписується головою комісії, її секретарем і членами комісії – фахівцями у відповідній галузі.

9. Висновок комісії обов'язково погоджується з:

– директором департаменту інновацій та трансферу технологій (за його відсутності – з особою, призначеною у встановленому порядку);

– начальником відділу режиму (за його відсутності – з уповноваженим представником режимно-секретного органу – РСО).

10. Три примірники висновку комісії затверджуються керівником відповідного структурного підрозділу і розподіляються так: примірник № 1 видається авторам науково-технічних матеріалів, примірник № 2 разом із матеріалами передається до РСО, примірник № 3 – зберігається у структурному підрозділі.

11. Відповідальність за охорону відомостей, оприлюднення яких може заподіяти шкоду інтересам України, згідно з чинним законодавством, несуть керівник структурного підрозділу, який затвердив висновок, голова, секретар і члени комісії, що розглядали матеріали, та автори матеріалів.

12. Відповідальність за організацію роботи комісії покладається на голів комісій структурних підрозділів.

13. Секретар комісій:

– контролює правильність оформлення висновків, реєструє їх у журналах обліку експертних висновків структурних підрозділів і присвоює номери висновкам відповідно до номеру їх реєстрації й дати проведення засідання комісії;

– особисто подає матеріали та висновки на погодження до департаменту інновацій та трансферу технологій (корпус № 1, кімната № 130, тел. 204-81-18) та РСО (корпус № 1, кімната № 273, тел. 223-61-29);

– видає авторам матеріалів примірник № 3 підготовленого й зареєстрованого висновку про можливість оприлюднення матеріалів у медіа.

14. У разі виявлення представником РСО в матеріалах інформації, що містить відомості, оприлюднення яких обмежується «Зводом відомостей, що становлять державну таємницю», затверджений наказом СБУ від 23.12.2020 р. за № 383, на висновку робиться резолюція щодо необхідності розгляду матеріалів Експертною комісією з питань таємниць КПІ ім. Ігоря Сікорського.

15. Експертна комісія з питань таємниць КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – ЕКТ) за результатами розгляду матеріалів оформлює Акт за результатами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації (далі – акт), який підписують члени ЕКТ і затверджує ректор.

16. Акт також може бути оформлено за підписами декана (директора інституту), голови і не менш одного із членів комісії та затверджено проректором з наукової роботи лише на матеріали, які не стосуються міжнародної діяльності і щодо яких отримано висновок комісії структурного підрозділу про можливість оприлюднення науково-технічних матеріалів у медіа без зауважень представників РСО і департаменту інновацій та трансферу технологій.

17. У разі виявлення комісією матеріалів, що містять службову інформацію, вони передаються на розгляд Комісії із питань роботи зі службовою інформацією в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

Заст. начальника НДЧ

Георгій ВАСИЛЬЄВ