

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЗУНУ
_____ Оксана ДЕСЯТНЮК
« ____ » _____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ПІДГОТОВКИ
МАТЕРІАЛІВ, ПРИЗНАЧЕНИХ ДЛЯ ВІДКРИТОГО
ОПУБЛІКУВАННЯ

СХВАЛЕНО
рішенням вченої ради ЗУНУ
від « ____ » _____ 2024 р.,
протокол № ____

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок утворення та діяльності Експертної комісії з питань підготовки матеріалів, призначених для відкритого опублікування (далі – Комісія) Західноукраїнського національного університету (далі – Університет), а також права та обов'язки її членів.

1.2. Комісія створюється наказом ректора Університету.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується вимогами чинного законодавства України, «Зводом відомостей, що становлять державну таємницю» (ЗВДТ) від 23.12.2020 №383, «Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736, «Переліком відомостей, що містять службову інформацію в Міністерстві освіти і науки України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.01.2019 року №1, іншими нормативними документами, а також даним положенням.

1.4. Члени Комісії здійснюють свою діяльність на громадських засадах із дотриманням принципів колегіальності та відкритості при ухваленні рішень.

1.5. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює Університет.

II. Основні завдання і функції Комісії

2.1. Основним завданням Комісії є надання експертних висновків з питань публікації матеріалів у пресі та інших засобах масової інформації.

2.2. Підготовлені матеріали не повинні містити в собі відомості заборонені для опублікування, відомості, передчасне опублікування яких може заподіяти шкоди інтересам держави чи університету.

2.3. Комісія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує виконання таких основних функцій:

- розглядає звернення фізичних, юридичних осіб та додані матеріали;
- надає експертні висновки з питань підготовки матеріалів, призначених для відкритого публікування.

2.4. Комісія має право:

- запрошувати на засідання та залучати в разі потреби до опрацювання окремих питань, що належать до компетенції Комісії науковців, фахівців, експертів, спеціалістів-консультантів, представників громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства (за їх згодою);
- ініціювати проведення громадських обговорень, конференцій, круглих столів, дискусій, нарад з питань, віднесених до компетенції Комісії;
- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів та органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Комісію завдань;

- вносити пропозиції керівництву Університету з питань, що належать до компетенції Комісії.

2.5. Рішення Комісії мають рекомендаційний характер.

III. Структура і склад Комісії, права та обов'язки її членів

3.1. Комісія діє з дати затвердження її персонального складу. Склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

3.2. До складу Комісії входять: голова, заступник голови, секретар та члени.

Загальна кількість членів Комісії становить не менше 5 осіб.

3.3. Членами Комісії можуть бути громадяни України, які є працівниками Західноукраїнського національного університету, мають науковий ступінь та/або вчене звання у відповідній галузі науки, мають монографії, наукові праці в українських та зарубіжних наукових виданнях.

3.4. Головою Комісії може бути провідний фахівець Університету, компетентний у відповідних галузях наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності. За необхідності може обиратись його заступник з числа членів Комісії на першому засіданні шляхом відкритого голосування присутніх членів простою більшістю голосів.

3.5. Секретарем Комісії є уповноважена посадова особа.

3.6. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- відповідає за виконання покладених на Комісію завдань;
- веде засідання Комісії, визначає регламент, ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує всебічний та об'єктивний розгляд питань, що розглядаються на засіданні Комісії;
- підписує протокол засідання Комісії;
- затверджує експертний висновок Комісії;
- контролює питання щодо уникнення потенційного та реального конфліктів інтересів членів Комісії;
- представляє Комісію у взаємовідносинах з Університетом, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, суб'єктами у сфері медіа, підприємствами, установами та організаціями або доручає здійснювати таке представництво члену Комісії.

3.7. Секретар Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення засідань Комісії;
- формує порядок денний та доводить до відома членів Комісії та запрошених осіб порядок денний, дату, час і місце проведення засідання Комісії;
- забезпечує підготовку матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії;
- забезпечує ведення протоколів засідань Комісії;
- бере участь у засіданнях Комісії без права голосу;
- підписує протокол засідання Комісії;
- доводить експертний висновок Комісії до відома керівництва Університету.
- контролює оформлення та реєстрацію експертних висновків;
- реєструє підписані у 2-х примірниках експертні висновки, авторську довідку, витяг з протоколу засідання кафедри та список літератури;
- секретар забезпечує зберігання протоколів та експертних висновків Комісії.
- для формування справи, згідно номенклатури справ, секретар залишає у себе один примірник експертного висновку разом з протоколом засідання кафедри, а також відомостями про авторів та списком літератури. Справи з експертними висновками зберігати 5 років (ст. 848 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 14.04.2012 №578/5), після опублікування матеріалів за якими проведеного експертний висновок.

3.8. Члени Комісії мають право:

- ознайомлюватись з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії;
- висловлювати свою позицію з усіх питань порядку денного засідання Комісії;
- викладати письмово окрему думку як додаток до протоколу засідання Комісії, що є його невід'ємною частиною.

3.9. Члени Комісії зобов'язані:

- особисто брати участь у роботі Комісії, в тому числі у режимі відеоконференцій;
- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- виконувати доручення голови Комісії, надані відповідно до законодавства;
- дотримуватись вимог законодавства, в тому числі цього Положення;

- дотримуватись принципів конфіденційності та нерозголошення інформації, що стала відома у процесі виконання своїх повноважень в роботі Комісії, не використовувати таку інформацію у своїх інтересах та/або інтересах третіх осіб;
- бути об'єктивними та неупередженими під час розгляду і голосування;
- повідомляти голову Комісії про наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів за результатами ознайомлення із порядком денним засідання Комісії.

3.10. Неналежне виконання членом Комісії своїх обов'язків, відсутність без поважних причин на засіданнях Комісії більше ніж три рази поспіль чи відсутності більше ніж на половині засідань Комісії протягом року є підставою для виключення його зі складу Комісії.

3.11. Рішення про виключення зі складу Комісії її члена приймається на засіданні Комісії, про що повідомляється Університет шляхом направлення відповідного протоколу засідання Комісії або витягу з нього для прийняття рішення про внесення змін до складу Комісії.

IV. Порядок роботи Комісії

4.1. Формою роботи Комісії є засідання, в тому числі у режимі відеоконференцій.

4.2. Засідання Комісії проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання визначає її секретар за погодженням з головою Комісії. Члени Комісії у строк не менш ніж за п'ять календарних днів до початку засідання повідомляються про дату, час та місце проведення засідання, а також про орієнтовний порядок денний засідання.

Порядок денний засідання Комісії затверджується шляхом голосування на початку засідання.

4.3. Засідання Комісії є правомочним у разі участі у ньому більш ніж половини її персонального складу.

4.4. Засідання Комісії веде її голова, а в разі його відсутності заступник голови за його дорученням або визначений головою член Комісії.

4.5. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки покладаються на іншого члена Комісії, уповноваженого головою Комісії.

4.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.7. Рішення Комісії оформлюється експертним висновком у двох примірниках, який підписується усіма присутніми на засіданні.

4.8. Експертний висновок, підписаний головою експертної комісії та її членами, затверджений проректором з наукової роботи і скріплений гербовою печаткою університету з матеріалами роботи, надаються до видавництва самостійно автором.

4.9. Протокол засідання підписується головуючим та секретарем Комісії. У протоколі зазначаються результати голосування по кожному питанню порядку денного.

4.10. У разі незгоди члена Комісії з її рішенням на вимогу цього члена до протоколу додається його окрема думка, викладена у письмовій формі, яка має бути передана секретарю не пізніше ніж у п'ятиденний строк з дати проведення засідання Комісії.

4.11. Інформація про проведення засідання та результати роботи Комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

Проректор з наукової роботи

Микола ДИВАК

Начальник юридичного відділу

Людмила ТРУФАНОВА