

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки

Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)

Номер документа	Дата
119	17.10.2018

ПРИКАЗ

Об утверждении и введении в действие
Инструкции о порядке приема
иностранных граждан и иностранных
делегаций

В целях упорядочения организации и контроля приема иностранных граждан и иностранных делегаций в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее - ИО РАН) и его филиалах, а также в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации № 3-1, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 2 января 2004 года

Приказываю

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций (далее – Инструкция) в ИО РАН и его филиалах.
2. Руководителям всех подразделений ИО РАН и филиалов при организации приема иностранных граждан и делегаций руководствоваться указанной Инструкцией.
3. Организовать размещение Инструкции на сайте ИО РАН. Ответственный - начальник Отдела информационных технологий ИО РАН Свиридов С.А.
4. Довести настоящий приказ до сведения руководителей ИО РАН и филиалов. Ответственный – исполняющая обязанности заведующей Канцелярией Прозорова Н.П.
5. Ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на помощника директора ИО РАН по вопросам научно-технического сотрудничества с зарубежными странами Кучумова С.А.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО директора



А.В. Соков

Инструкция
о порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций в
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте
океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (ИО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций (далее - Инструкция) в ИО РАН и его филиалах разработана в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5481-1, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации № 3-1, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. (далее – Инструкция 3-1).

Инструкция определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее - иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций или докладов, участия в программах обмена, семинарах, конференциях и других научных мероприятиях. Настоящая Инструкция разработана с целью повышения эффективности работы с иностранными гражданами, а также для упорядочения учета посещения иностранными гражданами подразделений ИО РАН и его филиалов, и ведения отчетности по их приему.

1.2. Руководители подразделений и филиалов ИО РАН несут полную ответственность за организацию приема иностранных граждан и соблюдение правил работы с ними. Выполнение требований Инструкции является обязательным для всех сотрудников ИО РАН и его филиалов.

1.3. Прием иностранных граждан проводится по решению директора ИО РАН, а в филиалах – руководителя филиала, оформленном в письменном виде.

1.4. Должностные лица, привлекаемые к приему иностранных граждан и имеющие допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, несут персональную ответственность за соблюдение требований по защите государственных секретов и обязаны принимать исчерпывающие меры по предупреждению утечки охраняемой информации.

Списки работников ИО РАН, допущенных к работе с иностранными гражданами, утвержденные директором ИО РАН, а в филиалах – руководителем филиала, содержатся в 1 Отделе ИО РАН и режимно-секретных подразделениях (далее – РСП) филиалов.

Прием иностранных граждан в ИО РАН и в филиалах разрешен только на не режимной территории. Перечень режимных территорий и помещений

разрабатывается в ИО РАН и филиалах, и согласовывается с органами безопасности России.

1.5. Вопросы организации приёма иностранных граждан и делегаций в ИО РАН находятся в ведении помощника директора ИО РАН по вопросам научно-технического сотрудничества с зарубежными странами (далее – помощник директора). Помощник директора осуществляет контроль за проведением приемов в ИО РАН иностранных граждан, за составлением программы приема и отчета об его проведении. В филиалах ИО РАН приказом руководителя филиала назначается лицо, ответственное за организацию работы с иностранными гражданами.

2. Планирование приема иностранных граждан

1.6. Приём иностранных граждан - учёных и специалистов в ИО РАН проводится в соответствии с научной тематикой годовых планов научно-исследовательских работ ИО РАН, соглашениями о научном сотрудничестве ИО РАН с зарубежными академиями наук и научными центрами, а также по инициативе руководителей подразделений или научных сотрудников ИО РАН и филиалов.

1.7. Руководитель структурного подразделения, инициирующий приём иностранных граждан готовит рапорт (Приложение 1) на директора ИО РАН, а в филиалах – на руководителя филиала, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя (отчество или другое имя) иностранного гражданина;
- государственная принадлежность;
- данные об организации, которую он представляет и должность;
- сроки, цели и формат визита;
- даты приёма и источник финансирования его пребывания в РФ;
- иная информация, необходимая для организации приема.

В ИО РАН рапорт визируют:

- заместитель директора ИО РАН по научному направлению;
- заместитель директора ИО РАН по административным вопросам;
- помощник директора ИО РАН.

В филиалах рапорт визируют:

- заместитель руководителя по научному направлению;
- лицо, ответственное за организацию работы с иностранными гражданами.

К рапорту прилагаются полученное от иностранных граждан письмо с просьбой посетить ИО РАН (если имеется) и ксерокопия паспорта.

1.8. Из числа штатных сотрудников структурного подразделения ИО РАН или филиала, которое приглашает иностранных граждан, назначается сотрудник, ответственный за прием иностранных граждан (далее - Ответственный). Не позднее, чем за 10 дней до приёма иностранных граждан Ответственный согласовывает с помощником директора, а в филиалах с ответственным за

организацию работы с иностранными гражданами научную программу приема (далее – Программа), в которой указываются (Приложение 2):

- основание для приёма;
- цель пребывания;
- время и место (кабинет) приёма;
- план научных работ, которые будут выполнены во время пребывания;
- планируемые официальные встречи, протокольные мероприятия;
- необходимость транспортных средств, их тип, количество;
- необходимость в переводчике (синхронный, последовательный, и др.).

Программу приема подписывают:

- руководитель структурного подразделения, принимающего иностранных граждан или Ответственный;
- заместитель директора ИО РАН или руководителя филиала по научному направлению;
- помощник директора или лицо, ответственное за организацию работы с иностранными гражданами.

Визируют программу приема в ИО РАН – заместитель директора по административным вопросам, в филиалах – РСП.

Утверждает Программу директор ИО РАН, а в филиалах – руководитель филиала.

1.9. Для прохода иностранных граждан в ИО РАН или филиалы Ответственный готовит служебную записку на заместителя директора по административным вопросам ИО РАН, а в филиалах – на должностное лицо, обладающее полномочиями (Приложение 3).

2.0. Не позднее, чем за 5 дней до приема иностранных граждан о его проведении 1 Отдел ИО РАН, а в филиалах – РСП в соответствии с п. 136 Инструкции 3-1 уведомляет ФСБ России. В филиалах ИО РАН, в которых РСП отсутствует, уведомление готовит лицо, ответственное за организацию работы с иностранными гражданами. В уведомлении указывается цель, основание, дата и сроки приема иностранных граждан, их паспортные данные, сведения об организациях, которые они представляют и характер информации, с которой их предполагается ознакомить.

3. Организация и проведение приема иностранных граждан.

2.1. Переговоры, деловые встречи и иные официальные мероприятия с участием иностранных граждан проводятся вне режимных территорий, в помещениях, указанных в программе приема иностранных граждан в ИО РАН или его филиалах.

Подготовка и оформление помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранных граждан, осуществляется Ответственным лицом в соответствии с требованиями норм протокола, и предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов

работ, ознакомление с которыми не предусмотрено программой приема иностранных граждан, где также исключена возможность доступа иностранных граждан к охраняемым сведениям.

2.2. В приёме иностранных граждан принимают участие сотрудники ИО РАН и филиалов, не имеющие осведомлённости в сведениях, составляющих государственную тайну. Сотрудники ИО РАН и в филиалах, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными учёными и специалистами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

2.3. Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранных граждан, утверждается директором ИО РАН, а в филиалах - руководителем филиала.

4. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных граждан

2.4. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются директором ИО РАН или руководителем филиала, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Сотрудники Института, участвующие в мероприятиях по приему иностранных граждан, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории ИО РАН или филиала, в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом 1 Отдел ИО РАН или РСРП.

2.6. Нахождение или перемещение иностранных граждан на территории ИО РАН или филиала допустимо только в присутствии сопровождающих лиц – сотрудников принимающего подразделения. Должностные лица, ответственные за прием иностранных граждан, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных граждан на территории, в помещениях без сопровождающих лиц.

2.7. Для подготовки иностранными гражданами рабочих документов при проведении переговоров допускается использование принадлежащей им компьютерной техники, либо компьютерной техники ИО РАН, выделенной для иностранных граждан. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям ИО РАН не допускается.

2.8. После окончания работы с иностранными гражданами Ответственное лицо проверяет помещение, в котором проводилась встреча либо находились иностранные граждане на наличие посторонних предметов. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, подлежат возвращению владельцам. В случае невозможности их возвращения, вещи сдаются на ответственное

хранение помощнику директора, а в филиалах ответственному за организацию работы с иностранными гражданами, для последующей передачи владельцам.

5. Отчетность и учет

2.9. О результатах приема иностранных граждан и выполнении мероприятий по обеспечению режима секретности в ИО РАН информируется заместитель директора по административным вопросам, а в филиалах – РСП.

3.0. По завершении приёма иностранных граждан Ответственное лицо составляет отчёт о проведённом приёме (Приложение 4). В отчёте указываются: фамилия, имя и отчество должностного лица, по чьей инициативе состоялся приём; фамилия, имя и должность иностранного учёного и название организации, которую представлял иностранный учёный; фамилия имя и отчество должностного лица ИО РАН, давшего разрешение на приём иностранных граждан; даты и места проведения приёма; данные о сотрудниках ИО РАН, участвовавших в приёме; цель приёма, содержание и результаты переговоров или совместно проведённой работы; сведения об информации и материалах, полученных от иностранного учёного, и о переданных иностранному учёному материалах. Отчет о проведённой встрече подписывает Ответственное лицо, руководитель подразделения ИО РАН или филиала, иницирующее прием иностранных граждан. Визирует отчет в ИО РАН – заместитель директора по административным вопросам, в филиалах – РСП. Далее рапорт о приеме иностранных граждан, Программа и отчет передаются в ИО РАН - помощнику директора, а в филиалах - ответственному за организацию работы с иностранными гражданами для учета и хранения.

3.1. Помощник директора и лицо, ответственное за организацию работы с иностранными гражданами ведут журнал учёта приёмов иностранных граждан (Приложение 5), учёт программ приёма, учёт переданной иностранным учёным и полученной от иностранных учёных информации и материалов, результатов переговоров или совместно выполненной работы.

В соответствии с п. 487 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, материалы по приему иностранных граждан в подлежат хранению в течение пяти лет.

Директору ИО РАН
(Руководителю филиала)

(Фамилия Имя Отчество)

ОТ В.Н.С. _____
(подразделение ИО РАН или филиала)

(Фамилия Имя Отчество)

Рапорт

Прошу Вашего разрешения на кратковременный рабочий визит в ИО РАН
(филиал) 13-16 июля 201__ г. профессора _____
(название научной организации)

(Фамилия Имя иностранных граждан)

с целью обсуждения _____

Финансовых затрат со стороны ИО РАН в связи с визитом профессора
_____ не потребуется.

(Фамилия Имя иностранных граждан)

Профессор _____ является известным специалистом в
(Фамилия Имя)

области океанографии и экосистем восточно-азиатских морей. Кроме того, он занимается организацией натуральных экспериментов и моделирования динамики прибрежной зоны моря.

Во время его визита в ИО РАН предполагается обсудить пути дальнейшего сотрудничества в области изучения Японского моря, организации мониторинга региональных изменений в системе океан-атмосфера. Соответствующие предложения были сделаны мною японской стороне во время моего визита в Японию.

Выражаю уверенность, что визит профессора _____ в ИО РАН имеет важное научное значение и послужит дальнейшему развитию научно-технических связей между Институтом океанологии и японскими научными организациями.

Ответственный за приём
в.н.с. Лаборатории
ИО РАН
Д.Г.Н.

(ФИО)

дата

«Утверждаю»
 Директор ИО РАН
 (Руководитель филиала)

 (Фамилия Имя Отчество)

« » _____ 201_ г.

Научная программа приёма в Институте
 океанологии им. П.П. Ширшова РАН или филиале
 французского учёного д-ра _____ (Лаборатория физики океана
 Французского института по исследованию ресурсов моря (IFREMER),
 г. Брест, Франция)

Основание для приёма – Рапорт руководителя от _____ 201_ г.

Цель пребывания в ИО РАН – совместная научная работа по теме:

Место приёма – Институт океанологии им. П.П. Ширшова РАН, комната
 № _____
 (Филиал ИО РАН помещение № _____)

Время приёма – с _____ по _____ 201_ г.

Ответственный за приём - _____

(сл. тел.: _____).

23 августа - Встреча французского учёного в аэропорту Шереметьево,
 размещение в гостинице «Академическая», ознакомление с
 программой пребывания в г. Москве.

24 августа - Посещение французским учёным ИО РАН (или филиала)
 РАН. Обсуждение результатов работы (доклад или лекция).

25 августа- 8 сентября - Работа по подготовке совместных статей по
 результатам выполненных совместных исследований.

9 сентября - Отъезд французского учёного из Москвы. Проводы в аэропорту
 Шереметьево.

Руководитель Лаборатории или
 Ответственный за приём - _____

(ФИО)

Заместитель директора ИО РАН или
 руководителя филиала по научному направлению _____

(ФИО)

Помощник Директора по
 международным связям _____

(ФИО)

« » _____ 201_ г

Заместителю директора ИО РАН
по административным вопросам
В филиалах- должностное лицо,
обладающее полномочиями

Прошу пропустить в ИО РАН 11 декабря 201__ г с 10.00 до 18.00
учёных из _____
страна, название научного учреждения, фамилия имя

Приём иностранных граждан будет проходить в помещении
№ _____

Встречать иностранных граждан и сопровождать их в ИО РАН или
филиале поручено _____ (тел. _____)

Руководитель Лаборатории (или)
Ответственный за приём
в.н.с. Лаборатории ИО РАН
или филиала
д.г.н.

(ФИО)

дата

О Т Ч Ё Т
о проведении приёма иностранных граждан

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали
с российской стороны: _____
(ф.и.о. участников приёма)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) суть беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормализованные документы, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
- Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) Если беседа записана на 2 или более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

