

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИНСТИТУТ ЗЕМНОЙ КОРЫ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИЗК СО РАН)**

П Р И К А З

14.07.2020 г.

№ 13/1

Иркутск

Для соблюдения режимов секретности и конфиденциальности, обеспечения сохранности секретных и конфиденциальных сведений при приеме иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН и в ходе проведения переговоров с ними, на основании Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года N 3-1

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 14.07.2020 г. «Инструкцию о порядке приема иностранных граждан на территории Федерального государственного учреждения науки Института земной коры Сибирского отделения Российской академии наук» (Приложение).
2. Ученому секретарю разместить указанную «Инструкцию о порядке приема иностранных граждан на территории Федерального государственного учреждения науки Института земной коры Сибирского отделения Российской академии наук» на сайте организации.
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Института, член-корр. РАН



Гладкочуб Д.П.

СОГЛАСОВАНО

Ученый секретарь



Добрынина А.А.

Вед. переводчик



Мазилкин С.А.

Добрынина 426900

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема иностранных граждан на территории
Федерального государственного учреждения науки
Института земной коры Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1 Инструкция о порядке приема иностранных граждан на территории Федерального государственного учреждения науки Института земной коры Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИЗК СО РАН) разработана в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года N 3-1, и определяет порядок приема иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН.

1.2 Инструкция распространяется на все должностные лица и подразделения ИЗК СО РАН, участвующие в приёме иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН, и определяет взаимодействие и функции подразделений и лиц, участвующих в подготовке необходимых документов для приёма иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН.

1.3 Инструкция применяется для соблюдения режимов секретности и конфиденциальности, обеспечения сохранности секретных и конфиденциальных сведений при приеме иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН и в ходе проведения переговоров с ними.

2. Организация приема иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН

2.1 Основанием для приема иностранных граждан в ИЗК СО РАН по всем вопросам, касающимся научно-технического сотрудничества, и вопросам международных связей является распоряжение директора ИЗК СО РАН, согласованные с ФСБ России.

2.2 Информация о предстоящем визите в ИЗК СО РАН иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан своевременно докладывается директору ИЗК СО РАН и в службу Ученого секретаря ИЗК СО РАН:

- руководителем подразделения, организующим прием иностранных граждан;

- лицом, ответственным за прием информации, если информация поступила по каналам связи.

2.3 На каждый случай приема иностранных граждан директор ИЗК СО РАН не позднее, чем за 10 рабочих дней до их приема, назначает ответственное лицо за прием иностранных граждан, которое немедленно передает в службу Ученого секретаря ИЗК СО РАН информацию о приеме иностранных граждан. Информация о приеме иностранных граждан включает:

- Ф.И.О. (полностью) иностранных граждан, прибывающих в ИЗК СО РАН (на русском и английском языках);
- Должности, звания;
- Паспортные данные (дата рождения, гражданство, номер и серия паспорта или дипломатической карты);
- Название фирмы/организации (полностью), город, страна;
- Адрес фирмы/организации (полностью);
- Сроки планируемого визита;
- Цель визита;
- Ф.И.О. (полностью), должность, структурное подразделение и контактный номер телефона (в т.ч. мобильного) лица, ответственного за прием.

Вся вышеуказанная информация передается службой Ученого секретаря ИЗК СО РАН специалисту по международным связям ИЗК СО РАН.

2.4 Ответственное лицо совместно со специалистом по международным связям ИЗК СО РАН оформляет, согласовывает с режимно-секретным подразделением и утверждает у директора ИЗК СО РАН программу приема иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН (Приложение 1).

2.5 Копии утвержденной программы, обязательно предоставляются:

- представителю УФСБ России по Иркутской области;
- в заинтересованные подразделения.

2.6 При планировании приёма иностранных граждан на территории ИЗК СО РАН специалист по международным связям готовит уведомление о приеме иностранных граждан территории ИЗК СО РАН за подписью директора в адрес УФСБ России по

Иркутской области не менее чем за 5 рабочих дней до приёма.

3. Обязанности работников ИЗК СО РАН, участвующих в приеме иностранных граждан

3.1. Ответственный за прием иностранных граждан обязан:

- организовать встречу и проводы иностранных граждан, размещение их в гостинице, а при необходимости и сервисное обслуживание;
- определить для работы с иностранными гражданами квалифицированных специалистов и переводчиков (по согласованию научно-организационным отделом);
- организовать передачу иностранным гражданам информации, образцов изделий и материалов, только предусмотренных программой приёма;
- ответственный за прием иностранных граждан обязан представить в научно-организационный отдел о результатах приема в краткой форме (Приложение 2).

3.2 Специалист по международным связям обязан:

- уведомлять УФСБ России по Иркутской области и Минобрнауки России о планируемом посещении ИЗК СО РАН иностранными гражданами и представлять отчет вышеупомянутым организациям о проведении встреч в течение 5 дней после их посещения в установленном настоящей инструкцией порядке.

ПРОГРАММА

пребывания в Институте земной коры СО РАН

(наименование фирмы или организации, название города, страны)

Состав делегации: _____

(фамилия, имя всех иностранных граждан, входящих в состав делегации)

Цель визита: _____

Сроки визита: _____

(с какого числа, по какое число)

Ответственный за прием: _____

(указывается должностное лицо)

План визита

(подробный (по дням и часам) план пребывания иностранных граждан в ИЗК СО РАН с момента встречи до момента отъезда с указанием перечня отделов, лабораторий и других подразделений, которые будут посещать иностранные граждане)

Программу

ПОДГОТОВИЛ _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

ОТЧЕТ

О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА 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 приема):

с зарубежной стороны (фамилии и имена участников встречи):

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);

факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

3) Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица,

записавшего беседу, представляется 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.

Дата: _____

Ответственный за прием _____

Подпись