

ИНСТРУКЦИЯ

по организации приема иностранных делегаций (иностранных граждан)
и порядке отчетности по командировкам за границу сотрудников
ТОИ ДВО РАН

1. Инструкция по организации приема иностранных делегаций (иностранных граждан) (в том числе из стран СНГ) и порядке отчетности по командировкам за границу сотрудников ТОИ ДВО РАН (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. и доп. от 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г., 1 декабря 2007 г., 18 июля 2009 г., 15 ноября 2010 г., 18, 19 июля, 8 ноября 2011 г., 21 декабря 2013 г., 8 марта 2015 г.) «О государственной тайне», Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ (ред. от 19.02.2018 г.) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (посл. ред.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1, приказом Минобрнауки России от 11 февраля 2019 г. № 1 дсп, приказом по институту от 23 мая 2022 г. № 10/1 дсп, другими действующими нормативно-правовыми документами.

2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок приема иностранных делегаций (иностранных граждан) (далее по тексту именуемые – «Иностранная делегация») при осуществлении международного сотрудничества, и порядке отчетности по командировкам за границу сотрудников ТОИ ДВО РАН.

3. Прием Иностранной делегации проводится по решению директора института, оформленному в письменном виде. Подготовка и проведение приема Иностранной делегации осуществляется специально уполномоченными подразделениями или работниками (за координацию подготовки, организацию приема и определение участников встреч со стороны ТОИ ДВО РАН отвечает Отдел внешних связей).

4. В соответствии с действующими нормативно-правовыми документами в ТОИ ДВО РАН обеспечивается режим секретности, при посещении иностранными гражданами, предусматривающий установление и обеспечение пропускного, внутриобъектового режима и порядка документального оформления приема Иностранной делегации.

5. Должностные лица, привлекаемые к приему Иностранной делегации и имеющие допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, несут персональную ответственность за соблюдение требований по защите государственной тайны и обязаны принимать исчерпывающие меры по предупреждению утечки охраняемой информации. Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

6. В ходе приема Иностранных делегаций участвующие должностные лица ТОИ ДВО РАН **обязаны:**

- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных граждан нарушать порядок приема или установленный режим пребывания;

- пресекать попытки получения иностранными гражданами информации, документов и материалов, которые не имеют отношения к цели приема;

- инструктировать о вышеизложенном лиц, привлекаемых для проведения мероприятий с участием иностранных граждан;

- в случае выявления повышенного интереса иностранных граждан к подлежащим защите сведениям, лицам, располагающим такой информацией или вопросам, выходящим за рамки цели посещения ТОИ ДВО РАН, обязаны доложить служебной запиской о данном факте заведующему Первым отделом и отразить его в Отчете о проведении приема Иностранной делегации.

7. Основанием для подготовки и организации приема Иностранных делегаций в ТОИ ДВО РАН является утвержденная директором института Программа приема иностранной делегации и иностранных граждан (далее – Программа) (Приложение 1).

8. Руководитель структурного подразделения института, инициирующего прием Иностранной делегации, назначает из числа штатных сотрудников подразделения Ответственное лицо за прием Иностранной делегации (далее – Ответственное лицо).

9. Не позднее, чем за 15 дней до приёма Иностранной делегации Ответственное лицо направляет Программу в формате Word на электронный адрес для ее согласования с Отделом внешних связей ТОИ ДВО РАН.

Программа приема иностранной делегации и иностранных граждан должна содержать:

- цель, основание, дата или сроки визита в институт;

- план проведения приема, включающий время приема, перечень мероприятий и места их проведения, а также перечень работников, ответственных за проведение приема, и участников приема;

- паспортные данные иностранных граждан (на русском языке и на латинице), их гражданство, наименование иностранной или международной организации (на русском языке и на латинице), которые они представляют, занимаемые должности;

- характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан (которая им будет передана);

- данные о работниках института, участвующих в приеме иностранных граждан, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и степени осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну;

- перечень подразделений института, посещение которых планируется иностранными гражданами во время приема.

10. Ответственному лицу за прием Иностранной делегации необходимо заблаговременно определить объем и характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан с учетом программы пребывания в институте (соглашений по международному сотрудничеству и пр.). При

необходимости провести оценку и экспертизу предоставляемой информации в комиссии по экспортному контролю института.

11. Не позднее, чем за 5 дней до приёма Иностранной делегации отдел международных связей уведомляет о предстоящем визите Иностранной делегации вышестоящую организацию и орган безопасности (Приложение 2). Экземпляры Уведомления передаются в ДВО РАН, в Управление ФСБ России по Приморскому краю, Первый отдел института. Один экземпляр приобщается в накопительное дело, находящееся в Отделе внешних связей ТОИ ДВО РАН.

***Уведомление о предстоящем визите Иностранной делегации
должно содержать следующие сведения:***

- полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием Иностранной делегации;
- цель, основание, дату или сроки приема Иностранной делегации;
- сведения о паспортных данных каждого иностранного гражданина;
- сведения об организациях, которые представляют иностранных граждане;
- характер информации, с которой предполагается ознакомить членов Иностранной делегации;
- данные о должностных лицах института, участвующих в приеме Иностранной делегации.

12. Не позднее, чем за 2 дня до приёма Иностранной делегации Ответственное лицо готовит служебную записку (Приложение 3) на имя заместителя директора по общим вопросам для организации пропуска в институт иностранных граждан.

13. Не позднее, чем за 10 дней со дня завершения приема Иностранной делегации в институте, Ответственное лицо составляет Отчет о проведении приема Иностранной делегации (Приложение 4, форма 22).

***Отчет о проведении приема Иностранной делегации
должен содержать следующие сведения:***

- дата, место, данные о должностных лицах, санкционировавших прием иностранных граждан;
- полное наименование и адрес организации, которую представляли иностранные граждане;
- паспортные данные каждого гражданина иностранного государства;
- цель приема, содержание и результаты переговоров;
- сведения об информации, ее носителях, которые были получены от иностранных граждан или переданы им;
- сведения о возможных попытках получения иностранными гражданами информации, не предусмотренной программой приема, в том числе составляющей государственную тайну.

14. Руководитель делегации или каждый ученый (специалист) ТОИ ДВО РАН по каждой командировке за границу представляет отчет о результатах командирования в течение 15 дней по возвращении в Российскую Федерацию в письменном (в трех экземплярах) и электронном варианте с подписью. Отчет

составляется в соответствии с Методическими указаниями (Приложение 5) и передается в Отдел внешних связей.

15. Отдел внешних связей:

- ведет Журнал учета приемов иностранных граждан (форма 20);
- контролирует своевременное выполнение п.п. 9, 10, 11, 12, 13, 14 данной инструкции;
- контролирует правильное заполнение документов (Приложений), доводит до Ответственных лиц изменения и дополнения в документацию;
- заблаговременно определяет даты приемов Иностранных делегаций на очередной год с учетом специфики деятельности института;
- осуществляет хранение документов, касающихся приема Иностранных делегаций в институте (Программа приема иностранных делегаций и иностранных граждан, Уведомление о предстоящем визите иностранных делегаций, Отчет о проведении приема иностранной делегации и пр.) и отчеты по командировкам за границу сотрудников института в форме накопительных, заводимых ежегодно дел.

16. Первый отдел института:

- осуществляет контроль за соблюдением требований учета приема Иностранных делегаций и ведения отчетности по результатам их визита;
- осуществляет контроль за соблюдением требований по отчетности командировок за границу сотрудников института;
- по указанию директора института проводит служебные проверки и расследования по фактам нарушений, допущенных в период подготовки или приема Иностранных делегаций.

Начальник отдела внешних связей

Ю.Б. Земляная

Согласовано
Заведующий Первым отделом

А.В. Шевченко