

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСМАН

чл.-корр. РАН

М.И. Алымов



2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема иностранных граждан\* (делегаций) в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте  
структурной макрокинетики и проблем материаловедения Российской академии наук**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ, Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» №114-ФЗ от 15.08.1996 г. и определяет организацию, порядок проведения и отчетности по приему иностранных граждан (делегаций) на территории Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института структурной макрокинетики и проблем материаловедения Российской академии наук (далее Института).

1.2. Прием иностранных граждан проводится на основании служебной записки, поданной на имя директора Института, от руководителя подразделения Института (или лица уполномоченного на время его отсутствия) с указанием даты, состава делегации, предварительной программы мероприятия и ответственного за организацию приёма. На основании данной служебной записки издается приказ о проведении приема иностранных граждан.

1.3. Подготовка и проведение приема иностранных граждан в Институте, а также составление отчётности осуществляются под руководством Отдела международных связей Института.

1.4. Работники других организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на территории Института на основании письменных ходатайств от руководителей организаций, представителями которых они являются.

1.5. В случае финансовых затрат на проведение визита из средств международных проектов и контрактов Планово-экономический отдел Института оказывает содействие в подготовке сметы расходов, в соответствии со статьями расходов.

\*-Иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательство наличия гражданства (подданства) иностранного государства (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации").



1.6. На основании служебной записки от руководителя подразделения Института (или лица уполномоченного на время его отсутствия) Бухгалтерия Института осуществляет финансирование приема иностранных делегаций и граждан в соответствии с утвержденной Планово-экономическим отделом Института сметой расходов.

1.7. В Отделе международных связей Института ведется учет приема иностранных граждан. В случае освещения визита иностранных делегаций средствами массовой информации Отдел международных связей Института предоставляет информацию и обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

1.8. По предложению руководителя структурного подразделения и дирекции Института к организации приема и работы с иностранными делегациями могут привлекаться компетентные специалисты подразделений Института.

1.9. Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с иностранными гражданами является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Института.

## **2. Порядок приема иностранных граждан**

2.1. Решение о приглашении иностранных делегаций (отдельных граждан) с рабочим визитом принимается директором Института с предварительной визой заместителя директора, курирующего вопросы международной деятельности.

2.2. Руководитель подразделения заблаговременно (в случае, если требуется оформление въездных виз за один месяц, для граждан КНР – за 3 месяца), но не позднее 10 дней до намеченной даты приема, представляет в Отдел международных связей Института служебную записку о разрешении приема иностранных граждан, (Приложение № 1), программу приема (Приложение № 2), служебную записку на пропуск иностранных граждан на территорию Института (Приложение №3) и копии национальных паспортов иностранных граждан в 2-х экземплярах.

2.3. В случае финансовых затрат на проведение визита, оплачиваемых из совместных проектов (РФФИ, РНФ, ФЦП, международных контрактов и др.) к служебной записке прикладывается смета расходов, заверенная в Плановом отделе Института.

2.4. Отдел международных связей Института оказывает необходимую помощь ответственному за приём в разработке программы пребывания иностранных граждан, подготовки сметы расходов по организации приема иностранных делегаций, информационных материалов для участников переговоров и встреч.



2.5. В случае необходимости, Отдел международных связей Института проводит работу по обеспечению получения иностранными гражданами приглашений для оформления виз на въезд в Российскую Федерацию.

2.6. После подписания директором Института служебной записки о разрешении (Приложение №1) на прием иностранных граждан, Отдел международных связей Института осуществляет работу по подготовке Приказа, предоставляет необходимую информацию заместителю директора, курирующему деятельность института по линии Управления ФСБ России.

2.7. В случае необходимости, заинтересованное в приеме иностранных граждан подразделение Института совместно с Отделом международных связей создают рабочую группу, в обязанности которой входит разработка итоговых документов к подписанию.

2.8. Не позднее трех рабочих дней после завершения программы приема ответственный за организацию приема иностранных граждан представляет в Отдел международных связей Института отчет о проведении приема иностранных граждан согласно установленной форме (Приложение №4).

2.9. Отдел международных связей рассматривает отчет о проведении приема иностранных граждан на предмет соответствия ранее заявленному плану и программе и передает его на утверждение заместителю директора, курирующему международную деятельность. В том случае, когда в ходе приема произошли отклонения от ранее намеченной программы, руководитель принимающего подразделения представляет подробные сведения о причинах отклонений и материалах, дополнительно переданных иностранным гражданам.

2.10. О результатах приема иностранных граждан Отдел международных связей информирует директора Института и заместителя директора, курирующего деятельность института по линии ФСБ России. В случае выявления нарушений порядка приема иностранных граждан информация сообщается в Управление ФСБ России

### **3. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций**

3.1. Ознакомление участников иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

3.2. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными делегациями в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.



Работники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме иностранных делегаций на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

3.3. Организация мероприятий по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, а ответственность за обеспечение защиты информации непосредственно на ответственного, осуществляющего прием иностранной делегации.

3.4. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются ответственным за прием иностранной делегации, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется руководителем структурного подразделения Института, осуществляющим разработку этих сведений, исходя из защиты интересов Института.

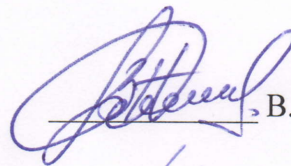
3.5. Вход и нахождение иностранных граждан на территории Института без оформления пропусков запрещается. Сотрудникам охраны категорически запрещается пропускать иностранные делегации на территорию Института без сопровождающих лиц.

3.6. Перемещение иностранных делегаций по территории Института осуществляется только в сопровождении ответственного за организацию приёма. Запрещается оставлять иностранных граждан одних в кабинетах, коридорах, холлах зданий Института, на территории объектов экскурсионного показа при их посещении без сопровождающего лица.

3.7. Ответственный за организацию приёма иностранной делегации, несет личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных делегаций в здании Института без сопровождающих лиц.

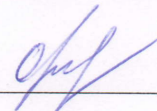
3.8. В случае выявления фактов нарушения настоящего Положения начальник Отдела международных связей служебной запиской докладывает о нарушении заместителю директора Института, курирующему международную деятельность, для проведения соответствующего разбирательства и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

И.о. заместителя директора ИСМАН, д.т.н.



В.Н. Санин

Начальник Отдела международных связей ИСМАН



О.О. Лиханова