



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА»  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФНИЦ «КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА» РАН)

28.10.2019

**П Р И К А З**

№ 120

Москва

О внесении изменений  
в приказ от 23.01.2018 № 07  
«Об утверждении Инструкций Отдела  
по зарубежным научно-техническим связям»

В соответствии с требованиями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2019 № 1дсп «Об утверждении Рекомендаций по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями по приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в приказ от 23.01.2018 г. № 07 «Об утверждении Инструкций Отдела по зарубежным научно-техническим связям», утвердив Инструкцию «О порядке работы с иностранными делегациями и гражданами в ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН» в новой редакции (Приложение № 1 на 7 листах).
2. Работникам, имеющим право осуществлять прием иностранных делегаций и граждан, руководствоваться настоящим приказом.
3. Начальнику общего отдела Исаевой О.А. в установленном порядке осуществить рассылку настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Волошина А.Э.

Директор

О.А. Алексеева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «28» 10.2019 № 120

## **Инструкция**

о порядке работы с иностранными делегациями и гражданами  
в Федеральном государственном учреждении  
«Федеральный научно-исследовательский центр  
«Кристаллография и фотоника» Российской академии наук»  
(ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН)

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок приема иностранных делегаций и граждан в ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее по тексту – Центр).

Порядок, определяемый настоящей инструкцией, обязателен для применения всеми работниками Центра при приеме иностранных делегаций и граждан на территории филиалов и структурных подразделений Центра.

### **II. Нормативные ссылки**

2.1. Данная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 101 – ФЗ от 15.07.1995 «О международных договорах Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 115 – ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 109 – ФЗ от 18.07.2006 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Федеральным законом № 183 – ФЗ от 18.07.1999 «Об экспертном контроле»;
- Федеральным законом № 5485 – 1 от 21.07.1993 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом № 149 – ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон № 114 – ФЗ от 15.08.1996 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Указом Президента Российской Федерации № 1062 от 10.09.2005 «Вопросы военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами»;
- Указом Президента РФ № 683 от 31.12.2015 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1;
- Распоряжением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны № 293 от 30.10.2014 «Об экспертизе материалов, предназначенных для отправки, опубликования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2019 № 1дсп «Об утверждении Рекомендаций по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему

иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации».

### **III. Порядок приема**

3.1. Прием иностранных делегаций и граждан, т.е. краткосрочное пребывание иностранных граждан и делегаций для участия в мероприятиях, организованных Центром, заблаговременно согласовывается с директором Центра и заместителем директора, курирующим данное направление.

3.2. Для непосредственной подготовки и проведения мероприятий, связанных с приемом иностранных делегаций и граждан, директор Центра вправе назначить из числа работников Центра ответственное лицо. Сотрудники Центра привлекаются к встречам с иностранными делегациями и гражданами на основании списка, утвержденного директором Центра или заместителем директора, курирующим данное направление, и согласованного в отделе по ЮЗАО УФСБ РФ по Москве и Московской области. Все встречи проводятся сотрудниками Центра в количестве не менее двух человек, имеющих отношение к обсуждаемым вопросам.

3.3. Порядок приема иностранных делегаций и граждан в Центре согласовывается с директором Центра.

Для осуществления приема выделены комнаты 119 и 506 Главного корпуса Центра по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, 59, стр. 1.

3.4. Руководитель лаборатории или отдела в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты приема, направляет в отдел по зарубежным научно-техническим связям (далее – Отдел) служебную записку с указанием следующих сведений:

- место, дата и время проведения встречи;
- цель и основание приема;
- «Программу приема иностранных граждан и делегаций» по установленной форме (Приложение № 1);
- наименование иностранного государства и иностранной организации, которые они представляют, с указанием должности;
- данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина;
- фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, должность ответственного за проведение встречи.

3.5. Заместитель директора Центра, курирующий деятельность Отдела, утверждает «Программу приема». В каждом конкретном случае определяются вопросы, подлежащие обсуждению, характер открытой информации, которую можно передать иностранному гражданину, объекты показа, сотрудники, участвующие в приеме иностранных граждан.

3.6. Отдел не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема иностранных делегаций и граждан письменно, с указанием сведений согласно п.3.4. настоящей инструкции уведомляет Министерство науки и высшего образования и отдел по ЮЗАО УФСБ РФ по Москве и Московской области (Приложение № 2).

3.7. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты приема работником Отдела в отдел охраны Центра направляется служебная записка, подписанная ответственным за прием и завизированная заместителем директора Центра, курирующего деятельность отдела, с указанием данных документов, удостоверяющих личности иностранных граждан, для прохода на территорию Центра.

3.8. Перемещение иностранных делегаций и граждан на территории Центра, осуществляется только в сопровождении сотрудника Центра, участвующего в приеме иностранных граждан.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Сотрудники Центра, принимающие иностранные делегации и граждан, обязаны принять необходимые меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.2. По итогам проведения приема иностранных делегаций и граждан в течение 3 рабочих дней после убытия иностранных делегаций и граждан ответственный за проведение встречи составляет в двух экземплярах отчет о проведении приема (Приложение № 3) с указанием:

- даты и места встречи;
- сведений об иностранных делегациях и гражданах с указанием наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют и должности;
- сведений о представителях с российской стороны, участвовавших в приеме (переговорах);
- перечня обсуждаемых вопросов содержание и результаты переговоров;
- выводов, фактов передачи или получения служебной или технической документации.

Оба экземпляра отчета передаются в Отдел. К отчету могут прилагаться копии докладов, выступлений или презентаций, иные документы и материалы на бумажных носителях или электронном носителе.

4.3. Оригинал Отчета о приеме иностранных делегаций и граждан подписанный лицом, ответственным за прием и утвержденный Заместителем директора по научной работе, а также служебная записка и «Программа приема» иностранной делегации и граждан, подшиваются в дело и хранятся в Отделе, а копия Отчета направляется в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.4. В том случае, если оформление визита иностранного гражданина требует дополнительных организационных мер, таких как визовая поддержка, у него запрашивается дополнительная информация, и на основе необходимых данных оформляется официальное письмо-приглашение по установленной форме за подписью руководства Центра.

Оригинал письма-приглашения пересылается иностранному гражданину для получения им российской визы в стране его проживания. Копия приглашения подшивается в дело и хранится в Отделе.

Заместитель директора  
д.ф.-м.н.



А.Э. Волошин

Программа приема иностранных  
делегаций (граждан)

Состав делегации:

1. Ф.И.О., гражданство, должность.

2.

3.

Цель визита/приема

---

---

---

Основания визита/приема:

Приглашение (исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.).

Ответственный за прием иностранных делегаций (граждан):

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

тел. рабочий \_\_\_\_\_

тел. мобильный \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

План проведения приема:

| Дата | Время | Место проведения | Мероприятие | Участники | Ответственный |
|------|-------|------------------|-------------|-----------|---------------|
|      |       |                  |             |           |               |
|      |       |                  |             |           |               |
|      |       |                  |             |           |               |
|      |       |                  |             |           |               |
|      |       |                  |             |           |               |

Программу составил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Согласовано \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме иностранных граждан**

в Федеральное государственное учреждение «Федеральный научно-исследовательский центр «Кристаллография и фотоника» Российской академии наук» (наименование структурного подразделения/филиала) приглашены иностранные граждане /делегация:

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан | Федеральное государственное учреждение<br>«Федеральный научно-исследовательский центр<br>«Кристаллография и фотоника» Российской академии<br>наук»                     |
| 2. | Цель приема   |  |
| 3. | Основание   |  |
| 4. | Дата и сроки приема   |  |
| 5. | Паспортные данные каждого иностранного Гражданина                                 | Имя:<br>Паспорт:<br>Дата рождения:<br>Гражданство:<br><br>Имя:<br>Паспорт:<br>Дата рождения:<br>Гражданство:<br><br>Имя:<br>Паспорт:<br>Дата рождения:<br>Гражданство: |
| 6. | Сведения об организациях, которые они представляют                                |  |
| 7. | Характер информации, с которой предполагается знакомить иностранных граждан       |  |

Должность

Ф.И.О.



---

---

---

---

---

В отчете отражается:

- 1) Суть встречи;
- 2) Факты передачи или получения служебной, или технической документации (памятные записки, чертежи, технические паспорта, стандарты, формулы, факты получения или вручения памятных подарков или сувениров), обмен информацией;
- 3) Составляется два экземпляра отчета и передаются в Отдел.

Отчет составил: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)                      (дата)

---

---

---

---

---

---

---

(подписи лиц, участвующих в беседе)