

Проведение мероприятий с участием иностранных граждан в ОНЛАЙН-формате

В соответствии с Положением о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, утвержденным Приказом ФИЦ КНЦ РАН № 93 от 21.04.2025 (далее – «Положение») при проведении онлайн-мероприятий и мероприятий с дистанционным участием иностранных граждан (смешанный и онлайн-формат. Далее кратко – «онлайн-мероприятия»), должна производиться аудио- и видеозапись. Для этого предварительно требуется подать заявку на организацию и информационно-техническое сопровождение онлайн-мероприятия.

Процедуры подачи заявок для проведения онлайн-мероприятий в Президиуме ФИЦ КНЦ РАН и для проведения в ОПиФ различаются (см. Приложение 10 «Маршрутизация подготовки документов к приему иностранной делегации/иностранного гражданина и участия в мероприятиях» к Положению):

1. Проведение онлайн-мероприятия (с устным докладом) в Президиуме ФИЦ КНЦ РАН (ул. Ферсмана, 14)

При проведении онлайн-мероприятия в Президиуме ФИЦ КНЦ РАН (ул. Ферсмана, 14) в международный отдел не менее чем за **10 рабочих дней** руководителем и/или ответственным исполнителем обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН, организующего прием, подаются:

- **Заявка на организацию и информационно-техническое сопровождение международного онлайн-мероприятия с устным докладом** (Приложение № 8 к Положению);
- **Согласие на обработку персональных данных** (Приложение № 1.1 к Положению).

Местами проведения онлайн-мероприятий с участием иностранных граждан (делегаций) в главном здании ФИЦ КНЦ РАН (ул. Ферсмана, д.14) определены:

- Зал заседаний на 4 этаже;
- Зал совещаний на 2 этаже (кабинет № 207).

В соответствии с Заявкой, согласно локальным нормативным документам ФИЦ КНЦ РАН, при координации мероприятия специалистами спецотдела и международного отдела ФИЦ КНЦ РАН, научно-организационный отдел ФИЦ КНЦ РАН выполняет техническое сопровождение мероприятий проводимых с участием иностранных граждан в Президиуме ФИЦ КНЦ РАН (очный, смешанный, онлайн-формат), ведет аудио- и видеозапись мероприятий.

В трёхдневный срок после окончания мероприятия научно-организационный отдел сдает записи проведенных, в том числе онлайн-мероприятий, в спецотдел ФИЦ КНЦ РАН.

2. Проведение онлайн-мероприятия (с устным докладом) в ОПиФ (в институтах)

При организации онлайн-мероприятий в ОПиФ непосредственному руководителю ОПиФ подаются:

- **Заявка на организацию и информационно-техническое сопровождение международного онлайн-мероприятия с устным докладом** (Приложение № 8 к Положению);
- **Согласие на обработку персональных данных** (Приложение № 1.1 к Положению).

После согласования заявки руководитель обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН издает **Приказ** о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан и назначении ответственных лиц, в том числе за обеспечение информационно-технического сопровождения.

В Приложении 9 к Положению приведен перечень помещений (переговорных комнат) в ФИЦ КНЦ РАН и ОПиФ для проведения международных мероприятий (совещания, переговоры, конференции и т.п.) с использованием информационно-коммуникационных сетей международного информационного обмена.

Местами проведения онлайн-мероприятий с участием иностранных граждан (делегаций) определены в главном здании ФИЦ КНЦ РАН (ул. Ферсмана, д.14) Зал заседаний на 4 этаже и Зал совещаний на 2 этаже (кабинет № 207).

В Президиуме ФИЦ КНЦ РАН научно-организационный отдел ведет аудио- и видеозапись мероприятий с участием иностранных граждан.

За обеспечение информационно-технического сопровождения онлайн-мероприятий с участием иностранных граждан, проводимых в ОПиФ, несет ответственность сотрудник ОПиФ, назначенный приказом руководителя обособленного подразделения.

В **3-дневный срок** после окончания мероприятия в ОПиФ ответственный за мероприятие передает **записи проведенных онлайн-мероприятий, заявки и согласия на обработку персональных данных** в международный отдел и спецотдел ФИЦ КНЦ РАН.



Дорожная карта

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В ФИЦ КНЦ РАН В ОНЛАЙН И СМЕШАННОМ ФОРМАТЕ

ЭТАП	ПРОВЕДЕНИЕ В ПРЕЗИДИУМЕ ФИЦ КНЦ РАН (УЛ. ФЕРСМАНА, 14)	ПРОВЕДЕНИЕ В ОПИФ (ИНСТИТУТАХ)
<p>Подача заявки (не менее чем за 10 рабочих дней до даты мероприятия)</p>	<p>Ответственный от ОПиФ подает в Международный отдел:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявку (Приложение № 8) • Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1.1) 	<p>Ответственный подает непосредственному руководителю ОПиФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявку (Приложение № 8) • Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1.1)
<p>Согласование и организация</p>	<p>Координация осуществляется Международным и Спецотделом ФИЦ КНЦ РАН</p>	<p>Руководитель ОПиФ издает Приказ о приеме делегации и назначении ответственных лиц, в т.ч. за IT-сопровождение</p>
<p>Ответственные за проведение</p>	<p>Научно-организационный отдел: техническое сопровождение и запись. Международный и Спецотдел: общая координация</p>	<p>Ответственный сотрудник ОПиФ, назначенный приказом, обеспечивает IT-сопровождение и запись</p>
<p>Место проведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Зал заседаний (4 этаж) • Зал совещаний (каб. 207, 2 этаж) 	<p>Помещения, указанные в Перечне (Приложение № 9 к Положению)</p>
<p>Сдача материалов (в течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия)</p>	<p>Научно-организационный отдел сдает аудио- и видеозаписи в Спецотдел ФИЦ КНЦ РАН</p>	<p>Ответственный сотрудник ОПиФ передает в Международный отдел и Спецотдел ФИЦ КНЦ РАН:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аудио- и видеозаписи, • Заявки, • Согласия на обработку персональных данных