

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 21 апреля 2025 г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ
И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

г. Апатиты
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5.1. Организация приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан и подготовка документов.....	7
5.2. Оформление отчетных документов о завершении визита/о неприбытии	9
5.3. Функции международного отдела ФИЦ КНЦ РАН.....	11
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	12
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ ПРИ ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	12
7.1. Функции спецотдела ФИЦ КНЦ РАН	14
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
Приложение 1 ЗАЯВКА на приглашение и прием иностранной делегации/иностранного гражданина	16
Приложение 1.1 Согласие на обработку персональных данных.....	18
Приложение 2 ПРОГРАММА приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан	19
Приложение 3 ОТЧЕТ о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан	21
Приложение 4 УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан	23
Приложение 5 УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан	24
Приложение 6 ПРОТОКОЛ ВСТРЕЧИ.....	26
Приложение 7 УВЕДОМЛЕНИЕ об отмене визита иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.....	27
Приложение 8 ЗАЯВКА на организацию и информационно-техническое сопровождение международного онлайн-мероприятия с устным докладом.....	28
Приложение 9 ПЕРЕЧЕНЬ помещений (переговорных комнат) в ФИЦ КНЦ РАН для проведения международных мероприятий (совещания, переговоры, конференции и т.п.) с использованием информационно-коммуникационных сетей.....	30
Приложение 10 Маршрутизация подготовки документов к приему иностранной делегации/иностранного гражданина и участия в мероприятиях.....	31

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан (далее – Положение) устанавливает единый порядок приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КНЦ РАН), и регулирует порядок оформления документов для приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.

Порядок, определяемый настоящим Положением, обязателен для применения всеми работниками ФИЦ КНЦ РАН участвующими в приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на объектах и территории ФИЦ КНЦ РАН.

Прием иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан в ФИЦ КНЦ РАН и его обособленных подразделениях и филиалах (далее - ОПиФ) может осуществляться в рамках, организуемых ОПиФ или работниками ФИЦ КНЦ РАН на территории Центра, научных мероприятий (семинаров, конференций, технических работ и т.д.), а также на основании поступивших внешних запросов от иностранных делегаций или отдельных граждан на организацию встреч в ФИЦ КНЦ РАН в очном, смешанном и дистанционном форматах.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Перечень территорий Российской Федерации с регламентированным посещением для иностранных граждан, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 1992 г. N 470;

- Федеральный закон № 5485-1 от 21.07.1993 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральный закон от 18.07.1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации,

Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации 9 октября 2024 г. № 1346-40);

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Положение об организации защиты государственной тайны при осуществлении международного сотрудничества и приеме иностранных граждан, утвержденное приказом ФИЦ КНЦ РАН от 22.02.2018 № 75;

- Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах ФИЦ КНЦ РАН от 16 апреля 2019 г.;

- Распоряжение Минобрнауки России от 21 января 2020 г. № 36-дсп «О международном сотрудничестве организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации в сфере образования и науки»;

- Устав ФИЦ КНЦ РАН, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2022 г. № 457.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие термины и обозначения:

Под приемом иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан понимаются официальные встречи, организованные на территории ФИЦ КНЦ РАН, а также за его пределами, в том числе с использованием аудио- и видеоконференцсвязи.

Иностранный гражданин — это физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

Иностранная делегация — группа иностранных граждан, официально представляющих какую-либо организацию иностранного государства, либо орган власти;

Приглашение на въезд в Российскую Федерацию — документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи

иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Виза – отметка в паспорте, означающая специальное разрешение государства на въезд, выезд, проживание или проезд иностранного гражданина через его территорию. Выдается на определенный срок.

Государственная тайна – это информация, сведения, несанкционированный доступ к которым может причинить вред интересам страны, государства.

Трансграничная передача данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФИЦ КНЦ РАН - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук»;

ОПиФ - обособленные подразделения и филиалы;

МО - международный отдел;

НОО – научно-организационный отдел;

УФСБ России по Мурманской области - Управление Федеральной службы безопасности по Мурманской области;

Минобрнауки России - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФИЦ КНЦ РАН являются:

- интеграция ФИЦ КНЦ РАН в мировое научное сообщество;
- формирование и поддержание репутации ФИЦ КНЦ РАН как научного центра мирового уровня;
- развитие международных связей ФИЦ КНЦ РАН;
- планирование и выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- прохождение стажировок, повышение квалификации, профессиональной переподготовки т.д.;
- участие в работе круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, съездов, выставок и т.п.;
- проведение переговоров, совещаний;

- участие в работах по международным проектам и программам, реализуемым с участием ФИЦ КНЦ РАН;
- выполнение научных, исследовательских и иных задач в рамках заключенных ФИЦ КНЦ РАН договоров, контрактов, грантов и т.п.;
- иные цели в интересах ФИЦ КНЦ РАН.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, организации, приглашающие иностранные делегации, группы и отдельных иностранных граждан, посещающих Российскую Федерацию в деловых целях, обязаны своевременно информировать иностранных граждан об установленных правилах их пребывания на территории Российской Федерации, а также разъяснять им свои права, обязанности и ответственность в период пребывания на территории Российской Федерации.

Приглашающая организация несет полную ответственность за своевременное уведомление о прибытии иностранного гражданина или делегации в органы безопасности Российской Федерации и в Минобрнауки России, а также своевременную регистрацию документов иностранных граждан в органах внутренних дел Российской Федерации, соблюдение правил пребывания в стране (и передвижения по ее территории), а также за обеспечение въезда иностранных граждан в Российскую Федерацию и выезда их из Российской Федерации в сроки, регламентированные въездной – выездной визой. Приглашающая организация обязана обеспечивать соблюдение иностранными гражданами правил пребывания на территории Российской Федерации.

Ответственность за подготовку визита и прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФИЦ КНЦ РАН и/или с администрацией ФИЦ КНЦ РАН по внешнему запросу или приглашению несет руководитель обособленного подразделения или филиала ФИЦ КНЦ РАН, по приглашению которого запланирован визит, и международный отдел.

5.1. Организация приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан и подготовка документов

Для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию ответственное лицо от ОПиФ запрашивает у иностранного гражданина **персональные данные по форме заявки** на приглашение и прием иностранной делегации/иностранного гражданина (**Приложение 1** «Заявка на приглашение и прием иностранной делегации/иностранного гражданина»), необходимые для оформления официального приглашения через Управление по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области и администрации ОПиФ. К заявке должны быть приложены скан-копии страниц паспорта иностранного гражданина, содержащие персональные данные и заполненное и подписанное иностранным гражданином согласие на обработку персональных данных (**Приложение 1.1** «Согласие на обработку персональных данных»).

Приглашение является основанием для выдачи иностранному гражданину визы для въезда в Российскую Федерацию, либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы в зависимости от положений международных договоров Российской Федерации.

Ответственность за оформление приглашения иностранному гражданину несет руководитель обособленного подразделения или филиала ФИЦ КНЦ РАН, по приглашению которого запланирован визит, и/или международный отдел.

Время, которое требуется на оформление приглашения иностранного гражданина, зависит от страны его гражданства и соответствует:

1) **2-3 рабочих дня** для стран, гражданам которых не нужна виза в Российскую Федерацию и в отношении которых существенно упрощается процедура приглашения (приглашение на бланке ОПиФ или ФИЦ КНЦ РАН);

2) **до 30 рабочих дней** для стран, гражданам которых необходимо получение визы на посещение Российской Федерации¹ (через Управление по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области).

В случае необходимости оформления приглашения через Управление по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области, заявка на приглашение иностранного гражданина или делегации и подписанное согласие на обработку персональных данных (**Приложение 1** «Заявка на приглашение и прием иностранной делегации/иностранного

¹ Соответствующие списки стран находятся в международном отделе ФИЦ КНЦ РАН

гражданина» и **Приложение 1.1** «Согласие на обработку персональных данных») подается ОПиФ в международный отдел не менее чем за 30 рабочих дней.

Информацию о возможности получения электронной визы для посещения Российской Федерации иностранным гражданином без необходимости оформления приглашения через Управление по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области надлежит уточнить в консульском департаменте Министерства иностранных дел РФ.

При оформлении приглашений иностранному гражданину через международный отдел ФИЦ КНЦ РАН, отдел оформляет доверенность на подачу документов и оформление соответствующего приглашения в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области через организационно-правовое управление ФИЦ КНЦ РАН заблаговременно.

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан (очный и/или смешанный) проводится по разрешению генерального директора ФИЦ КНЦ РАН (оформленному в письменном виде), на основании заявки (для очных визитов и смешанных визитов/мероприятий - **Приложение 1** «Заявка на приглашение и прием иностранной делегации/иностранного гражданина») и программы визита (для очных визитов и мероприятий в смешанном формате - **Приложение 2** «Программа приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан»), а также заполненным и подписанным иностранным гражданином согласием на обработку персональных данных (**Приложение 1.1** «Согласие на обработку персональных данных»).

В случае проведения исключительно онлайн мероприятий с устным докладом в Президиуме ФИЦ КНЦ РАН (ул.Ферсмана, 14) заявка и согласие на обработку персональных данных подается в МО (**Приложение 8** «Заявка на организацию и информационно-техническое сопровождение международного онлайн-мероприятия с устным докладом» и **Приложение 1.1** «Согласие на обработку персональных данных») для дальнейшего согласования и работы. При организации онлайн мероприятий в ОПиФ заявка подается непосредственному руководителю ОПиФ (смотреть **Приложение 10** «Маршрутизация подготовки документов к приему иностранной делегации/иностранного гражданина и участия в мероприятиях»).

Заявка и программа мероприятия очного и/или смешанного формата предоставляются руководителем обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН, организующего прием иностранных делегаций и

отдельных иностранных граждан, не менее чем за **20 рабочих дней** до даты приема для очных мероприятий и **10 дней** для онлайн мероприятий, на согласование с:

- международным отделом;
- спецотделом;
- научно-организационным отделом (в части организации мероприятий в ФИЦ КНЦ РАН).

После согласования международным отделом, спецотделом, а также резолюции генерального директора ФИЦ КНЦ РАН заявка передается для дальнейшей работы в МО. На основании поступившей и согласованной заявки МО информирует НОО о необходимости информационно-технического сопровождения научного мероприятия при проведении такого в Президиуме ФИЦ КНЦ РАН (ул. Ферсмана, 14).

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) при проведении очных, смешанных и онлайн мероприятий с участием иностранных граждан.

На основании полученных данных МО не позднее, чем за **5 рабочих дней** до приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в очном, смешанном и/или онлайн формате (в случае онлайн мероприятий, проводимых в Президиуме ФИЦ КНЦ РАН, ул. Ферсмана, 14), письменно уведомляет УФСБ России по Мурманской области и Минобрнауки России о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФИЦ КНЦ РАН по установленным формам (**Приложение 4** «Уведомление УФСБ России по Мурманской области о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан» и **Приложение 5** «Уведомление в Минобрнауки России о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан»).

При подаче документов в более поздние сроки, проведение приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан может оказаться невозможным.

5.2. Оформление отчетных документов о завершении визита или о неприбытии

После завершения приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан для участия в мероприятиях **очного и смешанного**

формата структурное или обособленное подразделение, филиал ФИЦ КНЦ РАН, организовавшие прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, в течение 3-х рабочих дней с даты окончания приема, составляют и передают в МО:

- отчет по установленной форме (**Приложение 3** «Отчет о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФИЦ КНЦ РАН»)

- протокол встречи при необходимости (**Приложение 6** «Протокол встречи с иностранной делегацией/отдельными иностранными гражданами»). В случае, если целью пребывания иностранной делегации и отдельных иностранных граждан является только участие в конференции с докладом, протокол встречи не оформляется.

После завершения **онлайн мероприятия** с участием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ОПиФ, ответственный за мероприятие передает в МО и спецотдел заявку и согласие на обработку персональных данных (**Приложение 8** «Заявка на организацию и информационно-техническое сопровождение международного онлайн-мероприятия с устным докладом» и **Приложение 1.1** «Согласие на обработку персональных данных») и записи прошедшего мероприятия.

Структурное и обособленное подразделение, филиал ФИЦ КНЦ РАН, организовавшие очный и/или смешанный прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, обязаны уведомить МО обо всех случаях неприбытия иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан или отмене ранее запланированного онлайн-мероприятия. МО письменно уведомляет УФСБ России по Мурманской области и Минобрнауки России о случаях неприбытия согласно установленным формам (**Приложение 7** «Уведомление в УФСБ России по Мурманской области/ Минобрнауки России об отмене визита иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан»).

При появлении оснований, обстоятельств, препятствующих визиту иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФИЦ КНЦ РАН, МО ставит в известность иностранную сторону об отмене визита или об изменении формата встречи.

Нарушение обособленным подразделением, филиалом ФИЦ КНЦ РАН, организовавшим прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, установленного настоящим Положением порядка приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, влечет за собой персональную ответственность руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При возникновении обстоятельств форс-мажорного характера МО осуществляет переписку с Департаментом координации деятельности научных организаций Минобрнауки России по вопросу возможности приема иностранных делегаций/граждан на территории РФ, а также руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими действия при указанных обстоятельствах, присланными Минобрнауки России для учета в работе.

5.3. Функции международного отдела ФИЦ КНЦ РАН

Международный отдел ФИЦ КНЦ РАН в рамках процедуры подготовки и приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан:

- сотрудничает с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области в процессе регистрации иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, оформления приглашений;

- уведомляет УФСБ России по Мурманской области и Минобрнауки России о визитах (и о случаях неприбытия) иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФИЦ КНЦ РАН по установленному настоящим Положением порядку;

- ведет журнал учета приема (встреч) иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФИЦ КНЦ РАН в электронном виде;

- ведет учет и хранение заявок, программ и отчетов о приемах иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, подшивая их в дело, предусмотренное номенклатурой дел отдела и настоящим Положением. Подлинники документов, регламентирующих международное сотрудничество, передаются в архив в сроки, предусмотренные действующим порядком;

- взаимодействует с НОО и на основе поступивших программ и заявок готовит заявку на информационно-техническое сопровождение научного мероприятия в ФИЦ КНЦ РАН в НОО для дальнейшей работы;

- ведет консультационную, административную и иную поддержку ОПиФ по вопросам приглашения и приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

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

Научно-организационный отдел ФИЦ КНЦ РАН выполняет техническое сопровождение мероприятий по предварительной заявке согласно локальным нормативным документам ФИЦ КНЦ РАН, при координации мероприятия специалистами спецотдела и международного отдела ФИЦ КНЦ РАН.

На всех очных, смешанных и онлайн мероприятиях научно-организационный отдел:

- ведет аудио- и видеозапись мероприятий, проводимых с участием иностранных граждан;
- в трёхдневный срок после окончания мероприятия - передает оптический носитель с видеозаписью мероприятия в спецотдел ФИЦ КНЦ РАН.

За обеспечение информационно-технического сопровождения онлайн-мероприятий с участием иностранных граждан (делегаций), проводящихся в ОПиФ, несет ответственность сотрудник ОПиФ, назначенный приказом руководителя обособленного подразделения. Записи проведенных онлайн мероприятий, заявки и согласие на обработку персональных данных (**Приложение 8** «Заявка на организацию и информационно-техническое сопровождение международного онлайн-мероприятия с устным докладом» и **Приложение 1.1** «Согласие на обработку персональных данных») на организацию и информационно-техническое сопровождение онлайн-мероприятия с участием иностранной делегации/иностранного гражданина (с устным докладом) сдаются в спецотдел ФИЦ КНЦ РАН в трёхдневный срок после окончания мероприятия (смотреть **Приложение 10** «Маршрутизация подготовки документов к приему иностранной делегации/иностранного гражданина и участия в мероприятиях»).

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ ПРИ ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Работники ФИЦ КНЦ РАН, участвующие в приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, обязаны принимать необходимые меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Ознакомление участников иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

Лица, участвующие в работе с иностранными представителями, обязаны:

- вести себя достойно, тактично, не давать иностранным представителям повода и оснований для подозрений и конфликтов;

- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных представителей выйти за рамки программы, нарушить установленный в ФИЦ КНЦ РАН режим секретности и получить конфиденциальную информацию;

- проявлять бдительность, принимать меры по защите конфиденциальной информации, анализировать поведение иностранных представителей и, в случае интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, выходящим за рамки определенных к обсуждению в ходе сотрудничества, а также к конкретным работникам ФИЦ КНЦ РАН.

Объем и характер информации, предназначенной для использования, при приеме иностранных представителей, определяется заблаговременно в соответствии с целями приема.

Маршрут передвижения иностранных представителей по территории ФИЦ КНЦ РАН должен исключать возможность получения дополнительной информации о работах, имеющих гриф секретности.

Работники ФИЦ КНЦ РАН, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к участию в приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в соответствии со списком, согласованным с УФСБ России по Мурманской области, и только в том случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

Списки работников ФИЦ КНЦ РАН, допущенных к работе с иностранными гражданами, находятся в Спецотделе ФИЦ КНЦ РАН.

Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на объектах и территории ФИЦ КНЦ РАН проводится в специально выделенных и соответствующим образом оборудованных помещениях, где исключена возможность доступа иностранных граждан к охраняемым сведениям, составляющим государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объектах ФИЦ КНЦ РАН без сопровождающих.

Личные вещи, забытые иностранными гражданами, незамедлительно возвращаются владельцам. В случае невозможности их возвращения – сдаются на ответственное хранение в международный отдел, при этом составляется акт об обнаружении предмета для последующей передачи владельцам.

7.1. Функции спецотдела ФИЦ КНЦ РАН

Специальный отдел ФИЦ КНЦ РАН в рамках процедуры подготовки и приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан:

- оказывает консультационную помощь МО и ОПиФ;
- обеспечивает регистрацию и хранение оптических дисков с видеофиксацией международных мероприятий копии заявок на организацию онлайн-мероприятия с участием иностранной делегации/иностранного гражданина (с устным докладом);
- ведет систематическую разъяснительную работу с работниками ФИЦ КНЦ РАН, осведомленными в сведениях, составляющих государственную тайну, которые в силу производственной необходимости привлекаются к участию в мероприятиях по линии международного сотрудничества с целью повышения бдительности при общении с иностранными гражданами;
- издает приказ о приеме иностранных граждан, которым утверждает «План мероприятий по обеспечению режима секретности во время приема иностранных граждан» и определяет ответственных, в том числе за осмотр помещений для приема иностранных граждан, выдачи информации (дата, время, пофамильный список) на контрольно-пропускные пункты объектов

мероприятия, за сопровождение иностранных граждан по объектам ФИЦ КНЦ РАН и подготовку отчета о пребывании;

- в случае необходимости вносит руководству ФИЦ КНЦ РАН мотивированное предложение о нецелесообразности приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в том или ином обособленном подразделении, филиале ФИЦ КНЦ РАН по режимным соображениям, а также об отстранении от работы с иностранными гражданами (делегациями) работников ФИЦ КНЦ РАН, допустивших нарушения, или по другим причинам;

- взаимодействует с УФСБ России по Мурманской области и отделом в городе Апатиты УФСБ России по Мурманской области в рамках своих полномочий.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН.

Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника международного отдела приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН.

Приложение 1

(бланк обособленного подразделения.
Предоставляется в Международный отдел
ФИЦ КНЦ РАН в 1-м экземпляре)

Генеральному директору
ФИЦ КНЦ РАН

ЗАЯВКА на приглашение и прием иностранной делегации/иностранного гражданина*

Прошу разрешить оформить приглашение и прием иностранного
гражданина (иностранной делегации)

(гражданство, фамилия, имя)

Цель визита: _____

Основание приема: _____

Дата (сроки приема): _____

Время приема: _____

Место проведения: _____

Тема переговоров: _____

Персональные данные*

Фамилия	
Имя	
Отчество (если имеется)	
Дата рождения	
Пол	
Гражданство, в т.ч. двойное	
Страна и место рождения	
Страна и место проживания	
Страна и место получения визы	
Сведения об организации, которую иностраный гражданин (делегация) представляет	
Адрес организации	
Должность	
Паспорт (номер)	
Место выдачи паспорта	
Дата выдачи паспорта	
Срок действия паспорта	

Номер телефона	
Домашний адрес	
Электронный адрес	
Период пребывания	
Кратность визы (одна-, дву-, многократная)	
Пункты (города) посещения (въезда) в РФ	

Другие данные**

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина (делегацию)	
Список работников Центра, участвующих в приеме иностранного гражданина (делегации), телефоны	
Адрес предполагаемого места жительства (места пребывания) на территории РФ	

**) ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Руководитель (Инициатор приглашения) _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
международного отдела ФИЦ КНЦ РАН _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник спецотдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Прием гражданина _____ разрешаю.
(гражданство, фамилия, имя)

Генеральный директор ФИЦ КНЦ РАН

*Заявка заполняется на прием очных участников мероприятия ФИЦ и ОПиФ. В случае смешанного формата участия, заявка дополняется предварительным списком онлайн участников. При проведении или организации исключительно онлайн мероприятия заполняется Приложение 8.

Приложение 1.1

(заполняется и подписывается иностранным гражданином, участвующим в мероприятиях ФИЦ КНЦ РАН на русском и на английском языках для всех форматов проводимых мероприятий – очных, смешанных, онлайн)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю свое участие в мероприятиях, организованных Федеральным исследовательским центром «Кольский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КНЦ РАН) и его подразделениями в очном и/или дистанционном, смешанном форматах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие Оператору (ФИЦ КНЦ РАН) на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в своем интересе/в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях проведения Оператором научных мероприятий, соответствующих его уставной деятельности.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; место рождения (страна, регион, город); пол; фактическое гражданство и данные о втором гражданстве (если имеется); вид, серия, номер документа удостоверяющего личность гражданина, дата выдачи, срок действия; страна и место проживания; место работы (полное название компании, адрес, телефон); должность (род занятий); сведения о консульстве и наименование города в котором иностранный гражданин собирается получать визу; сведения о типе визы (однократная, двукратная, многократная); контактный номер телефона; адрес электронной почты; сведения о цели визита; предполагаемая дата въезда в Российскую Федерацию и предполагаемая дата выезда из Российской Федерации; наименования городов или мест в Российской Федерации, которые необходимо посетить, указанная информация доступна, либо известна в любой конкретный момент времени Оператору согласно его процедурам приема иностранных граждан.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне понятны.

Объем запрашиваемых и предоставляемых данных зависит от вида мероприятий и может быть скорректирован при необходимости.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ / _____.

«__» _____ 20__ г.

Consent to personal data processing

I, _____
(surname, first name, patronymic if applicable)

confirm my participation in the events organized by the Federal Research Centre "Kola Science Centre of the Russian Academy of Sciences" (FRC KSC RAS) and its subdivisions in in-person and/or remote, mixed formats.

In accordance with the Federal Law dated 27.07.2006 N 152-FZ "On Personal Data" I hereby give my consent to the Operator (FRC KSC RAS) to process my personal data, including collection, recording, systematization, accumulation, storage, clarification (update, change), extraction, use, transfer (distribution, provision, access), depersonalization, blocking, deletion, destruction of personal data. The consent is given freely, of its own free will and in its own interest/in the interest of the represented person. The consent is given for the purposes of the Operator's scientific activities corresponding to its statutory activities.

The consent applies to the following personal data: last name, first name, patronymic (if any); date of birth; place of birth (country, region, city); gender; actual citizenship and information about second citizenship (if any); type, series, number of the identity document of the citizen, date of issue, expiration date; country and place of residence; place of work (full name of the company, address, telephone); position (occupation); information about the consulate and the name of the city where the foreign citizen intends to obtain a visa; information about the type of visa (single, double, multiple); contact telephone number; email address; information about the purpose of the visit; expected date of entry into the Russian Federation and expected date of departure from the Russian Federation; names of cities or places in the Russian Federation that need to be visited, the specified information is available or known at any given time to the Operator in accordance with its internal procedures for inviting foreign citizens.

The content of the personal data processing actions, the necessity to perform them, as well as my rights to revoke this consent are clear to me.

This consent shall be valid from the date of its signing until the date of revocation in writing.

The amount of personal data requested and provided depends on the type of occasion and can be adjusted if necessary.

Signature (written signature) _____ / _____.

«__» _____ 20__

Приложение 2

(предоставляется в 1-м экземпляре в Международный отдел
ФИЦ КНЦ РАН не менее, чем за 20 рабочих дней до даты приема)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФИЦ КНЦ РАН

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан

Цель визита: _____

Основание приема: _____

Дата (сроки приема): _____

1. Данные иностранных граждан:

№ п/п	Ф.И.О.	Год и место рождения	Гражданство	№ паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец	Должность

2.	Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан	
3.	Данные о лицах, участвующих в приеме иностранных граждан	ФИО: Занимаемая должность:
		ФИО: Занимаемая должность:
4.	Перечень объектов ФИЦ КНЦ РАН, планируемых к посещению иностранными гражданами во время приема	

План проведения приема:

1.	Дата и время: Мероприятие и место проведения: Ответственный: Участники:	28.03.2000 г., 17:15 Встреча в аэропорту и т.д.
2.	Дата и время: Мероприятие и место проведения: Ответственный: Участники:	

Порядок и маршрут передвижения иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на объектах и по территории ФИЦ КНЦ РАН:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель (Инициатор приглашения) _____

Программу составил: _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник международного отдела
ФИЦ КНЦ РАН _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник спецотдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 3

(предоставляется в 2-х экземплярах
в Международный отдел ФИЦ КНЦ РАН
в течение 3-х рабочих дней с даты окончания приема)

ОТЧЕТ

о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан

(фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего встречу от имени ФИЦ КНЦ РАН)

(фамилия, имя, отчество и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи осуществилось на основании решения генерального
директора ФИЦ КНЦ РАН от «__» _____ 20__ г.

Встреча (переговоры) состоялась _____
(место проведения встречи, дата, № помещения)

Продолжительность встречи с _____ до _____ часов.

С зарубежной стороны присутствовали _____

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих в приеме)

С российской стороны присутствовали _____

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих в приеме)

Встреча проводилась на _____ языке.

Краткий отчет:

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) Если встреча записывалась на 2-х или более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, ставится его подпись и виза лица, переводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка;
- 4) Составляется два экземпляра отчетов и передаются в международный отдел ФИЦ КНЦ РАН.

(подпись лиц, участвующих в беседе)

Встречу записал (а)

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Запись составлена на _____ листах

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)**

УФСБ России по
Мурманской области

ул. Ферсмана, д.14, г. Апатиты,
Мурманская обл., Россия, 184209
Факс (815 55) 7-64-25
Тел. (815 55) 79-307, 79-595
E-mail: ksc@ksc.ru
ОКПО 02699889, ОГРН 1025100508333
ИНН/КПП 5101100280/511801001

___.___.20__ № 186.01-12/

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук» (г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ферсмана, д. 14) осуществляет прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.

Цель визита: _____

Основание приема: _____

Дата (сроки приема): _____

Тема встречи (переговоров): _____

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Ф.И.О.	Год и место рождения	Гражданство	№ паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец	Должность

Руководитель ФИЦ КНЦ РАН

м.п.

(оформляется Международным отделом ФИЦ КНЦ РАН)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)**

Министерство науки
и высшего образования
Российской Федерации

ул. Ферсмана, д.14, г. Апатиты,
Мурманская обл., Россия, 184209

Факс (815 55) 7-64-25

Тел. (815 55) 79-307, 79-595

E-mail: ksc@ksc.ru

ОКПО 02699889, ОГРН 1025100508333

ИНН/КПП 5101100280/511801001

___ . ___ .20__ № 186.01-12/

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр
Российской академии наук» осуществляет прием иностранных делегаций
и отдельных иностранных граждан.

Цель визита: _____

Основание приема: _____

Место проведения встречи: _____

Дата и время проведения встречи: _____

Тема встречи (переговоров): _____

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Ф.И.О.	Год и место рождения	Гражданство	№ паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец	Должность

Состав участников встречи со стороны ФИЦ КНЦ РАН:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность с указанием обособленного подразделения (филиала, центра)

Ответственный за проведение встречи / контактный телефон: _____

Приложение:

1. *скан-копии паспортов на 2х л. в 1 экз.;*
2. ...

Руководитель ФИЦ КНЦ РАН

м.п.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

ПРОТОКОЛ ВСТРЕЧИ

Дата
Время
Место

№ _____

г. Апатиты Мурманской обл.

Участники встречи: _____

от _____ :
(наименование организации, страна)

- _____ ;
(ФИО полностью, должность)

от ФИЦ КНЦ РАН:

- _____ ;
(ФИО полностью, должность)

Цели визита: _____

Выступили: _____

**По результатам встречи
были достигнуты договоренности:** _____

Приложение 7

(подается Международным отделом ФИЦ КНЦ РАН)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(ФИЦ КНЦ РАН)

ул. Ферсмана, д.14, г. Апатиты,
Мурманская обл., Россия, 184209

Факс (815 55) 7-64-25

Тел. (815 55) 79-307, 79-595

E-mail: ksc@ksc.ru

ОКПО 02699889, ОГРН 1025100508333

ИНН/КПП 5101100280/511801001

УФСБ России по
Мурманской области

/
Министерство науки
и высшего образования
Российской Федерации

____.____.20__ № 186.01-12/

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отмене визита

иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр
Российской академии наук» по уведомлению №____ от «__»____.20__ г.
сообщает, что визит иностранных делегаций/отдельных иностранных
граждан, планируемый с____по____, не состоялся по
причине:_____

Состав не прибывшей иностранной делегации:

№ п/п	Ф.И.О.	Год и место рождения	Гражданство	№ паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец	Должность

Руководитель ФИЦ КНЦ РАН

м.п.

Приложение 8

(при организации в ФИЦ предоставляется в Международный отдел ФИЦ КНЦ РАН не позднее 10 рабочих дней до проведения онлайн-мероприятия)

Генеральному директору
ФИЦ КНЦ РАН
(или на имя руководителя ОПиФ)

_____ (дата)

ЗАЯВКА

на организацию и информационно-техническое сопровождение
международного онлайн-мероприятия с устным докладом

1. Прошу обеспечить информационно-техническое сопровождение
международного научного мероприятия:

Наименование мероприятия			
Дата и время проведения мероприятия	Дата проведения	Время проведения	
		начало	окончание
Название организации, с которой будет проводиться мероприятие (на русском и на английском языке)			
Страна, город			
Цель онлайн-мероприятия (описать подробно)			
Тематика информации, предоставляемой от ФИЦ КНЦ РАН			
ФИО иностранных участников, должности (можно предоставить списком в Приложении)	<i>(на русском и на английском языке)</i>		
Помещение (переговорная комната) и адрес расположения	_____ <i>(наименование помещения (переговорной комнаты))</i>		
	_____ <i>(адрес помещения (переговорной комнаты))</i>		
Ответственный за проведение мероприятия (участник мероприятия) (ОПиФ, структурное подразделение, отдел, лаборатория и т.п., должность, ФИО)			
Контакты ответственного за проведение мероприятия (контакты участника мероприятия)	Электронная почта: _____		
	Телефон: _____ <i>(рабочий, мобильный)</i>		

Ссылка на подключение (для видео-конференц-связи) либо Электронный ресурс, на котором проводится мероприятие (с указанием контактов организатора)	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ОПиФ, структурное подразделение,
отдел, лаборатория и т.п.

подпись руководителя

расшифровка подписи

Проведение мероприятия РАЗРЕШАЮ

Генеральный директор ФИЦ КНЦ РАН
(или руководитель ОПиФ)

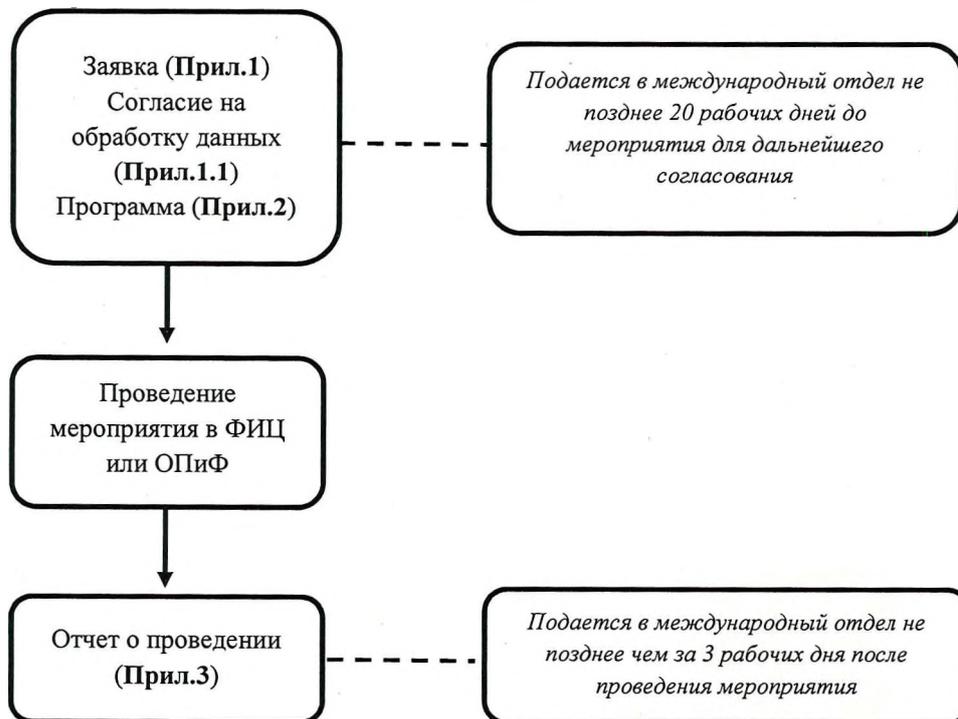
ПЕРЕЧЕНЬ

помещений (переговорных комнат) в ФИЦ КНЦ РАН для проведения международных мероприятий (совещания, переговоры, конференции и т.п.) с использованием информационно-коммуникационных сетей международного информационного обмена

№ п/п	Структура	Помещение для организации мероприятий (адрес)	Помещение (переговорная комната) для участия в мероприятиях (адрес)
1.	ФИЦ КНЦ РАН	зал заседаний (ул. Ферсмана, д.14)	зал совещаний, кабинет генерального директора (ул. Ферсмана, д.14)
2.	ИХТРЭМС КНЦ РАН	малый зал (Академгородок, д.26А)	кабинет директора (Академгородок, д.26А)
3.	ГоИ КНЦ РАН	конференц - зал (ул. Ферсмана, д.24)	кабинет № 228 (ул. Ферсмана, д.24)
4.	ГИ КНЦ РАН	зал заседаний (ул. Ферсмана, д.14)	малый зал, кабинет директора (ул. Ферсмана, д.14)
5.	ПАБСИ КНЦ РАН	зал заседаний (ул. Ферсмана, д.14)	кабинет директора (Академгородок, д.18А)
6.	ИППЭС КНЦ РАН	зал заседаний (ул. Ферсмана, д.14)	кабинет директора (Академгородок, д.14А)
7.	ИЭП КНЦ РАН	конференц - зал (ул. Ферсмана, д.24А)	кабинет директора (ул. Ферсмана, д.24А)
8.	ИИММ КНЦ РАН	аудитория 214 (ул. Ферсмана, д.24А)	кабинет директора (ул. Ферсмана, д.24А)
9.	ЦЭС КНЦ РАН	зал заседаний (ул. Ферсмана, д.14)	зал совещаний (ул. Ферсмана, д.14)
10.	ЦГП КНЦ РАН	зал заседаний (ул. Ферсмана, д.14)	зал совещаний (ул. Ферсмана, д.14)

Маршрутизация подготовки документов к приему иностранной делегации/иностранного гражданина и участия в мероприятиях

1. Очные и смешанные мероприятия (единая процедура для всех структур)



2. Онлайн мероприятия (с устным докладом)

