



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Институт социально-экономических исследований –  
обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук

ПРИКАЗ

“ 30 ” сентября 20 19 г.

№ 22-1252

О порядке отчетности по командировкам  
за границу российских специалистов и  
приеме иностранных ученых  
ИСЭИ УФИЦ РАН

§ 1

Утвердить с 01.10.2019 г. Инструкцию ИСЭИ УФИЦ РАН о порядке приема иностранных граждан (делегаций) и командировании сотрудников за границу

Основание: решение Ученого совета (протокол № 6 от 27.09.2019 г.).

§ 2

Утвердить с 01.10.2019 г. следующий состав комиссии по приему иностранных граждан ИСЭИ УФИЦ РАН:

Кириллова С.А. – ученый секретарь, к.э.н., доц.;

Медведев А.А. – зам.директора по общим вопросам;

Гарифуллина Л.Р. – специалист по кадрам;

Зайнуллин Р.Р. – научный сотрудник сектора экономики и управления развитием территорий.

Основание: служебная записка ученого секретаря ИСЭИ УФИЦ РАН.

И.о. директора ИСЭИ УФИЦ РАН  
д.э.н., проф.

Д.А. Гайнанов

Визы:

Ученый секретарь к.э.н., доц.

С.А. Кириллова

Главный бухгалтер

КОПИЯ  
ВЕРНА



А.А. Карачурина

*Специалист по кадрам* М.А. Карачурина

**«СОГЛАСОВАНО»**

И.о. директора Института социально-экономических исследований УФИЦ РАН д.э.н., проф.



Д.А. Гайнанов  
2019г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Врио Председателя Уфимского федерального исследовательского центра РАН д.х.н., проф.



А.Г. Мустафин  
2019г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**Института социально-экономических исследований – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук о порядке приема иностранных граждан (делегаций) и командирования сотрудников за границу**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует:

- порядок приема Институтом социально-экономических исследований УФИЦ РАН (далее – Институт) иностранных граждан, включая граждан из стран СНГ, лиц двойного гражданства, в корпусах и на территориях Института;
- порядок командирования сотрудников Института за границу.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федерального закона от 21 июня 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и находится в полном соответствии с Положением о деятельности Института. Положение определяет единый и обязательный порядок приема иностранных граждан должностными лицами Института в научных, учебных, производственных и иных целях.

1.3. Действие Инструкции распространяется на все структурные подразделения Института.

1.4. Основной целью разработки и внедрения настоящей Инструкции является создание системы контроля и эффективного использования международного сотрудничества Института, соблюдение всех нормативных требований Законодательства РФ.

1.5. Инструкция определяет единый и обязательный порядок для всех должностных лиц Института:

- приглашения, приема, регистрации иностранных граждан;
- направления сотрудников Института в служебные командировки за границу.

1.6. Деятельность по учету и регистрации приглашений и приемов иностранных граждан, командировок сотрудников Института за границу осуществляется ученым секретарем по согласованию с директором Института.

### **2. Порядок приема иностранных граждан (делегаций)**

2.1. Ежегодно ученый секретарь Института подготавливает список лиц, ответственных за приглашение и прием иностранных граждан (делегаций). Список лиц утверждается директором Института.

2.2. Основанием для приглашения иностранных граждан (делегаций) может служить договор о научном сотрудничестве между Институтом и зарубежным научно-образовательным учреждением, фирмами других стран и т.п.



2.3. Приглашения иностранных граждан оформляются ученым секретарем Института по служебной записке руководителя научного подразделения, согласованной с директором Института и с письменного разрешения Председателя УФИЦ РАН.

2.4. Из списка лиц, утвержденных директором Института, назначается ответственное лицо за прием иностранных граждан (делегации).

2.5. Согласованию с УФСБ России по Республике Башкортостан в установленном порядке подлежат:

- а) программы приема иностранных граждан;
- б) лица, занятые организацией приема иностранных граждан.

2.6. По функциональным особенностям и продолжительности пребывания в Институте прием иностранных граждан подразделяется на два вида:

*а) краткосрочный прием иностранных граждан (делегаций) (не более 14 дней).*

Краткосрочный (не более 14 дней) прием иностранных граждан (делегации) осуществляется в соответствии с утвержденной директором Института Программой приема иностранных граждан (Приложение № 2).

Программа приема иностранных граждан подготавливается руководителем структурного подразделения, принимающего иностранных граждан, и согласовывается: с директором Института, главным ученым секретарем УФИЦ РАН, Первым отделом УФИЦ РАН. Ученый секретарь, не позднее, чем за 2 недели до приема зарубежных партнеров должен передать подготовленную программу пребывания (2 экз.) с обязательным приложением карты-маршрута, если предполагается выезд за пределы г. Уфы.

Программа приема утверждается Председателем УФИЦ РАН не позднее, чем за 2 недели до даты начала приема.

В Программе приема иностранных граждан указывается:

- полное наименование научно-образовательного учреждения (фирмы) и страны ее официального представительства;
- фамилии, имена и должности всех членов делегации (в соответствии с этой информацией определяется уровень приема делегации и назначаются ответственные за прием должностные лица со стороны Института согласно утвержденному списку);
- основание приема иностранных граждан (делегаций);
- цель приема. Целью может являться заключение контрактов, выполнение научных исследований, участие в конференциях и семинарах, работы по совместным договорам и т.п.;
- оговариваются продолжительность (срок) пребывания и срок (время) прибытия делегации на территорию Института (или в г. Уфе);
- в условиях приема оговаривается материально-техническое обеспечение приема делегации;
- в соответствии с необходимостью сохранения Институтами государственной тайны и конфиденциальности коммерческих вопросов, особо оговаривается порядок пропуска на территорию, маршрут передвижения, места встреч и работ делегации (Приложение №3).

По итогам приема в пятидневный срок лицом, ответственным за отчетность составляется Отчет по приему иностранных граждан по форме №22 (Приложение № 4) и сдается Первый отдел УФИЦ РАН.

В отчете по приему указываются:

- состоявшиеся изменения в программе приема иностранных граждан;
- перечисляются фактически обсуждавшиеся вопросы во время визита иностранной делегации;
- перечисляются документы и иные объекты информации, переданные и полученные от иностранной фирмы;
- перечисляются документы, подписанные в результате приема представителей иностранных фирм;
- высказываются предложения по результатам прием;

*б) прием иностранных граждан, связанный с работой в Институте.*

Прием иностранных граждан может осуществляться только в соответствии с Договором о научном сотрудничестве, контрактом и др.



Руководитель структурного подразделения Института, планирующий привлечение иностранных граждан для проведения совместных научных исследований, проведения совместных научных и научно-практических конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов и иных форм научного обмена и сотрудничества обязан не позднее, чем за два месяца до даты предполагаемого приезда согласовать с директором Института предлагаемые кандидатуры иностранных граждан, а также страны и фирмы, которые они представляют (служебная записка на имя директора Института).

Порядок приема иностранных граждан в Институте аналогичен порядку краткосрочного приема иностранных граждан (делегаций).

### **3. Порядок командирования сотрудников Института за границу**

3.1. Основанием для направления сотрудника Института в командировку за границу может служить: договор о научном сотрудничестве между Институтом и зарубежным научно-образовательным учреждением, фирмами других стран, приглашения для участия в работе международных конференций, симпозиумов, семинаров, приглашения на обучение, стажировку, работу и т.п.

3.2. Командировка сотрудника оформляется специалистом по кадрам Института по служебной записке руководителя научного подразделения с резолюцией директора Института.

Служебная записка должна содержать следующие сведения о командируемом: фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, страна, город и организация командирования, сроки и цель командирования, статья финансирования.

Ученому секретарю Института обеспечить уведомление Первого отдела УФИЦ РАН о планируемых командировках сотрудников не менее, чем за 5 дней до выезда.

3.3. Руководителем подразделения командируемому сотруднику выдается задание на заграничную командировку.

3.4. На основании служебной записки, с резолюцией директора Института, специалист по кадрам Института готовит приказ о командировании.

3.5. Специалист по кадрам Института осуществляет запись о командировании сотрудников Института за границу в Журнал регистрации командировок.

3.6. Все изменения ранее вышедшего приказа о командировании за границу оформляются новым приказом в соответствии с п.3.2 данной Инструкции.

3.7. В течение 30 дней после окончания командировки командируемым должен быть сдан Отчет о зарубежной командировке по формам № 1, 2, 3 (Приложение №5). Отчет должен быть предоставлен в Первый отдел УФИЦ РАН.

Согласовано:

Ведущий специалист Первого отдела УФИЦ РАН



И.В. Филатова

*Одобрено решением Ученого совета ИСЭИ УФИЦ РАН (протокол № 6 от 27.09.2019г.)*

Ученый секретарь ИСЭИ УФИЦ РАН,  
к.э.н., доц.



С.А. Кириллова

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранцев \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Дата (сроки приема) \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Тема переговоров \_\_\_\_\_

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец

Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить иностранных граждан \_\_\_\_\_

Директор Института (руководитель подразделения) \_\_\_\_\_



## ПРОГРАММА ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Цель \_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_  
Дата (сроки приема) \_\_\_\_\_  
Место проведения \_\_\_\_\_  
Тема переговоров \_\_\_\_\_

Состав иностранной делегации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец	Участие в приемах в прошлом

Состав участников приема с российской стороны:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Осведомленность в сведениях, составляющих государственную тайну

Характер сведений, с которыми предполагается ознакомить иностранных граждан \_\_\_\_\_

Ответственный за организацию приема \_\_\_\_\_  
(встреча, проводы, сопровождение, подготовка и согласование списков иностранцев

на пропуск на территорию объекта)  
Ответственный за составление отчета \_\_\_\_\_

Ответственный за обеспечение режима секретности \_\_\_\_\_

Директор Института \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Главный ученый секретарь УФИЦ РАН \_\_\_\_\_

Ведущий специалист Первого отдела УФИЦ РАН \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Пропуск разрешаю

### ЗАЯВКА НА ПРОПУСК ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

г. Уфа

\_\_\_\_\_ (дата)

Прошу пропустить на территорию (в здание) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_ для участия в переговорах на тему: \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год) (время)

иностранных граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство, № паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец

Место проведения переговоров \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за организацию и проведение приема  
иностранных граждан \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия)

Согласовано

Ведущий специалист Первого отдела УФИЦ РАН \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**О Т Ч Е Т**  
**о проведении приема иностранных граждан**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

На встрече присутствовали

с российской стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. участников приема)

с зарубежной стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1) существо беседы;

2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормалы, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);

Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;

3) если беседа записана на 2 и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подписи лиц, участвующих в беседе)

Беседу записал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листах.



## В О П Р О С Ы к Форме 22

1. Цели, задачи, сроки пребывания иностранцев и место проведения совещаний.
2. Основания для приема.
3. Состав иностранной делегации.
4. Состав российской делегации.
5. Сведения о зарубежных организациях, представители которых участвовали в визите.
6. Перечень заданных иностранцами вопросов и данных на них ответов.
7. Итоги приема иностранцев.
8. Перспективы дальнейшего международного сотрудничества.
9. Полученная от иностранцев информация, представляющая интерес для российских предприятий, организаций.
10. Место проживания иностранцев.
11. Объекты посещения иностранцев.
12. Попытки нарушения режима пребывания на предприятии.
13. Случаи нарушения иностранцами законов России.
14. Иностранцы - «не специалисты».
15. Факты проявления иностранцами интереса к закрытой информации и вопросам, не предусмотренным программой визита.
16. Предложения иностранцев о передачи им информации, касающейся деятельности предприятия или в отношении его сотрудников.
17. Факты получения российскими представителями от иностранцев подарков, сувениров, денег и т. п.
18. Оценка по результатам обсуждений осведомленности иностранцев о проводимых на предприятии секретных, оборонных работах.
19. Факты изменения утвержденной программы приема.
20. Факты нарушения российскими представителями утвержденной программы приема.

Регистрационный номер		
-----------------------	--	--

### О Т Ч Е Т

о результатах командирования российских ученых и специалистов за границу

Страна командирования \_\_\_\_\_

Цель командировки \_\_\_\_\_  
(название мероприятия, тема научной работы)

Срок командировки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Общее число российских ученых и специалистов \_\_\_\_\_

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (город, институт, номер телефона)	Должность, ученая степень, звание, пост в международной организации

Форма № 2

### С П И С О К

ведущих зарубежных ученых-партнеров по исследованиям, с которыми состоялись встречи в период командировки

Данные приводятся на английском языке или языке страны

№№ п/п	Фамилия, имя	Место работы (университет, институт, фирма, компания, международная организация)	Должность, ученая степень, пост в международной организации

Форма № 3

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

научно-технических материалов и образцов, полученных в результате заграничных командировок

№№ п/п	Наименование материала и образца	Примечания



## В О П Р О С Ы к Формам 1, 2, 3

1. Цели, задачи, сроки и страна командирования.
2. В рамках каких соглашений, контрактов и т. п. осуществлялась поездка.
3. Состав российской делегации.
4. Иностранцы, принимавшие участие в приеме российской делегации.
5. Перечень заданных иностранцами вопросов и данных на них ответов.
6. Итоги поездки.
7. Перспективы дальнейшего международного сотрудничества по данной проблематике.
8. Полученная от иностранцев информация, представляющая интерес для российских предприятий, организаций, министерств.
9. Посещение зарубежных институтов, организаций и т.п.
10. Меры режимного характера, предпринятые принимающей стороной в отношении российской делегации в ходе посещения организаций.
11. Места проживания российской делегации.
12. Маршруты передвижения российской делегации.
13. Указания иностранцев - «не специалистов».
14. Факты проявления со стороны иностранцев интереса к сведениям закрытого характера, а также вопросам, выходящим за рамки обсуждавшихся.
15. Возможные предложения со стороны иностранцев о передаче им информации, касающейся деятельности предприятия или его сотрудников.
16. Другие подозрительные действия иностранцев в отношении членов российской делегации.
17. Возможные случаи нарушения членами российской делегации законов и правил поведения, существующих в стране пребывания.
18. Обстановка в стране пребывания.