

СОГЛАСОВАНО

НАЧАЛЬНИК УФСБ РФ по КЧР


И.В.КОБЫЛЯЧЕНКО

«06» 06 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР САО


Ю.Ю.БАЛИЦА

«24» 05 2013 г.



П О Р Я Д О К

ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В САО РАН

Прием иностранных граждан в САО РАН и информационный обмен с ними в рамках работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, проводится в соответствии с «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1 (Раздел IX. Порядок приема иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ):

1. Прием иностранных граждан в САО РАН проводится по решению директора обсерватории, оформленному в письменном виде;
2. Директор и его заместители по научной работе принимают меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и назначают сотрудников, ответственных за соблюдение программы пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации;
3. Подготовка и проведение приема иностранных граждан осуществляется помощником директора по вопросам научно-технического сотрудничества с зарубежными странами и заведующими лабораториями;
4. План приема иностранных ученых и специалистов определяется в каждом конкретном случае: цель приема; сроки пребывания; вопросы, подлежащие обсуждению; ввоз, размещение и использование иностранной аппаратуры, задействованной в ходе реализации международного сотрудничества. На этой основе составляются программы пребывания иностранных ученых и специалистов в Российской Федерации, которые должны согласовываться с ОФН РАН и с УВС РАН, и утверждаться директором обсерватории;
5. Не позднее, чем за 30 дней до планируемого приема иностранных граждан руководство обсерватории направляет письменное ходатайство для согласования в соответствующий орган безопасности, а также программу приема и план мероприятий по обеспечению режима секретности во время приема;
6. В САО РАН ведется учет всех приемов иностранных представителей: отчетов об их пребывании, программ приема и планов мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны, переданной или полученной от иностранных представителей информации;
7. Ответственные за учет приема :
 - а) иностранных ученых и специалистов, прибывших в обсерваторию, для участия в совместных научных работах - инспектор Первой части;
 - б) других иностранных граждан (прибывших в обсерваторию с целью научного туризма и т.п.) - помощник директора по вопросам научно-технического сотрудничества с зарубежными странами.

8. В случае проведения работ, сведения о которых составляют государственную тайну, в САО РАН разрабатывается план режимных мероприятий, который согласовывается с соответствующими режимно-секретными органами РАН;
9. Лица, осведомленные в государственных секретах, привлекаются к работе с иностранцами только в случае крайней служебной необходимости при обязательном письменном разрешении директора обсерватории;
10. Передача (обмен) несекретной научно-технической документации, информации, образцов изделий и материалов иностранным учреждениям осуществляется на основании:
 - а) действующего законодательства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Президиума РАН, в том числе:
 - Федерального закона «Об участии в международном информационном обмене» от 04.07.1996 г. № 85-ФЗ;
 - Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
 - Федерального закона «Об экспортном контроле» от 18.07.1999 г. №183-ФЗ;
 - Указа Президента РФ «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» от 17.03.2008 г. № 351;
 - Распоряжения Президиума РАН «О мерах по контролю за публикациями и обменом информацией с зарубежными организациями» от 24.06.1996 г. № 10113-260;
 - б) выполнения обязательств по соглашениям о научном и научно-техническом сотрудничестве;
10. Ответственные за приём иностранных ученых и специалистов обязаны после завершения приёма иностранных граждан составить отчёт о проведении приёма иностранных граждан (форма 22), в котором указываются дата, место приёма и должностное лицо, давшее разрешение на приём иностранных граждан. цель приёма, данные о работниках и приглашённых лицах, участвовавших в приёме. содержание и результаты переговоров, сведения об информации, её носителях и образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им;
11. Инспектор Первой части обязан ознакомить сотрудников, ответственных за приём иностранных ученых и специалистов, с настоящим Порядком.