



ФГБНУ ФНЦБЗР

350039, г. Краснодар, п/о 39, ИНН 2311014440  
Тел./ Факс: (861) 228-17-76; E-mail: [vnibzr@mail.ru](mailto:vnibzr@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

«19» апреля 2023 г.

№ 56-П

г. Краснодар

**Об утверждении Положения  
«О порядке организации приема иностранных граждан - официальных  
лиц и делегаций иностранных государств и международных  
организаций в Федеральном государственном бюджетном научном  
учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты  
растений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ от 5 января 2004 г. № 3-1,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Информационно-организационному отделу разместить на официальном сайте ФГБНУ ФНЦБЗР Положение, утвержденное настоящим приказом (п. 1).
3. Секретарю руководителя Дудник В.Я. ознакомить работников ФГБНУ ФНЦБЗР с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по развитию и координации НИР Волкову Г.В.

Директор

А.М. Асатулова

Приложение № 1  
к приказу от «19» 04 2023 г. № 56  
«Об утверждении Положения  
«О порядке организации приема иностранных граждан –  
официальных лиц и делегаций иностранных государств и  
международных организаций в  
Федеральном государственном бюджетном научном учреждении  
«Федеральный научный центр биологической защиты растений»

**Положение**  
**о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и**  
**делегаций иностранных государств и международных организаций в**  
**Федеральном государственном бюджетном научном учреждении**  
**«Федеральный научный центр биологической защиты растений»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 и устанавливает единый порядок организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций (далее – ИГОЛИД) в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (далее – ФГБНУ ФНЦБЗР) и утверждается с целью обеспечения исполнения положений соответствующих локальных нормативных актов ФГБНУ ФНЦБЗР и координации деятельности и эффективного взаимодействия структурных подразделений ФГБНУ ФНЦБЗР в ходе подготовки и проведения приемов ИГОЛИД в ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.2 Прием ИГОЛИД в ФГБНУ ФНЦБЗР может осуществляться по инициативе внешней организации: иностранного учреждения или иной иностранной либо международной организации; российской организации, органов государственной власти Российской Федерации, дипломатического представительства, а также по инициативе ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.3 В случае приема ИГОЛИД по инициативе внешней организации основанием для начала подготовки приема является официальное письмо (обращение) на имя директора ФГБНУ ФНЦБЗР о намерении посетить ФГБНУ ФНЦБЗР с указанием сроков, цели приема и состава делегации.

Официальное письмо (обращение) с резолюцией директора направляется заместителю директора, координирующему международную деятельность в ФГБНУ ФНЦБЗР (далее – заместитель директора по развитию и координации НИР), для организации работы в соответствии с резолюцией, либо для подготовки проекта текста резолюции и ответа инициатору.

1.4 В соответствии с резолюцией директора ФГБНУ ФНЦБЗР заместитель директора по развитию и координации НИР:



1.4.1. Организует совместно со структурными подразделениями ФГБНУ ФНЦБЗР подготовку содержательной и организационную стороны предполагаемого приема;

1.4.2. Организует подготовку и направление официального ответа на обращение.

1.5 В случае приема ИГОЛИД по инициативе ФГБНУ ФНЦБЗР основанием для подготовки приема является положительная резолюция директора ФГБНУ ФНЦБЗР на служебной записке руководителя структурного (в том числе обособленного) подразделения – инициатора приема, направленной на имя директора ФГБНУ ФНЦБЗР в соответствии с действующим в ФГБНУ ФНЦБЗР порядком.

1.6 Основанием для приема ИГОЛИД является приказ директора ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.7 Ответственным за прием ИГОЛИД являются работники структурных подразделений ФГБНУ ФНЦБЗР, которые являются инициаторами приема ИГОЛИД.

1.8 Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме ИГОЛИД на территорию ФГБНУ ФНЦБЗР на основании письменных ходатайств руководителей этих организаций на имя директора ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.9 Информационно-организационный отдел ФГБНУ ФНЦБЗР в целях обеспечения организации приема ИГОЛИД ведет учет разрешений на прием ИГОЛИД, отчетов о проведении приема ИГОЛИД и ведет журнал учета приема ИГОЛИД.

1.10 Заместитель директора по развитию и координации НИР обеспечивает режим секретности при приеме ИГОЛИД.

1.11 На основании подготовленных для приема ИГОЛИД информационных материалов информационно-организационный отдел организует работу средств массовой информации для освещения визита, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранности банка данных по видео-и фотодокументам.

1.12 По ходатайству заместителя директора по развитию и координации НИР к организации приема и работы ИГОЛИД могут привлекаться иные специалисты структурных подразделений ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.13 Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с ИГОЛИД является обязательным для исполнения работниками ФГБНУ ФНЦБЗР.

## **2. Порядок приема ИГОЛИД**

2.1. Решение о приглашении ИГОЛИД принимается директором ФГБНУ ФНЦБЗР по ходатайству инициатора приема ИГОЛИД.

2.2. Инициатор приема ИГОЛИД не позднее, чем за 10 календарных дней до намеченной даты приема представляет на согласование заместителю директора по развитию и координации НИР служебную записку о разрешении приема ИГОЛИД, а также оформляет служебную записку на пропуск ИГОЛИД на территорию ФГБНУ ФНЦБЗР.

2.3. В случае, если требуется въездная виза, инициатор приема ИГОЛИД представляет заместителю директора по развитию и координации НИР дополнительную информацию для оформления приглашения не менее, чем за три месяца до прибытия.

2.4. Информационно-организационный отдел на стадии подготовки пакета документов оказывает инициатору приема ИГОЛИД необходимую методическую и



практическую помощь в разработке программы пребывания, а также предоставляет информационные материалы для участников переговоров и встреч.

2.5. На основании согласованной служебной записки информационно-организационный отдел готовит проект приказа о приеме ИГОЛИД.

2.6. Информационно-организационный отдел совместно с юрисконсультom оформляет необходимые документы для получения ИГОЛИД виз на въезд в Российскую Федерацию. При необходимости информационно-организационный отдел организует для ИГОЛИД трансфер, размещений в гостиницах, питание в ФГБНУ ФНЦБЗР, культурную программу.

2.7. В соответствии с утвержденной программой приема ИГОЛИД инициатор приема совместно с информационно-организационным отделом осуществляет протокольное оформление переговоров и встреч и разрабатывает итоговые документы к подписанию.

2.8. Не позднее трех рабочих дней после завершения приема ИГОЛИД инициатор приема представляет в информационно-организационный отдел отчет.

2.9. Информационно-организационный отдел проверяет отчет о проведении приема ИГОЛИД на предмет соответствия ранее заявленному плану и программе и передает его на утверждение директору ФГБНУ ФНЦБЗР.

В случае отклонения от ранее намеченной программы инициатора приема ИГОЛИД представляет письменные объяснения о причинах внесения изменений.

### **3. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания ИГОЛИД**

3.1. Ознакомление участников ИГОЛИД со сведениями, содержащими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

3.2. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с ИГОЛИД в исключительных случаях.

3.3. Работники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме ИГОЛИД на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

3.4. Организация мероприятий по защите информации и обеспечение защиты информации возлагается на инициаторов приема ИГОЛИД.

3.5. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме ИГОЛИД, определяется соответствующим должностным лицом, предоставившим решение на прием ИГОЛИД, заблаговременно, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Возможность ознакомления и предоставления ИГОЛИД сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется руководителем структурного подразделения ФГБНУ ФНЦБЗР, осуществляющим разработку этих сведений, исходя из защиты интересов ФГБНУ ФНЦБЗР.

3.7. Сотрудники ФГБНУ ФНЦБЗР, участвующие в мероприятиях по приему ИГОЛИД, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории ФГБНУ ФНЦБЗР. В случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и



вопросам, не входящим в программу мероприятия, незамедлительно информировать об этом заместителя директора по развитию и координации НИР.

3.8. Вход и нахождение ИГОЛИД на территории ФГБНУ ФНЦБЗР без соответствующего оформления пропуска запрещается. Сотрудникам охраны категорически запрещается пропускать ИГОЛИД на территорию ФГБНУ ФНЦБЗР без сопровождающих лиц.

#### **4. Завершение приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций**

4.1 В течение 7 календарных дней после завершения приема ИГОЛИД инициатор приема направляет по корпоративной электронной почте на электронный адрес заместителя директора по развитию и координации НИР с копией отчета по итогам приема информационно-организационному отделу.

4.2 Копия отчета о приеме ИГОЛИД хранится в электронном и распечатанном виде в архиве ФГБНУ ФНЦБЗР.

4.3 Сведения о составе ИГОЛИД заносятся в Журнал учета приемов иностранных граждан работником информационно-организационного отдела. Журнал учета приемов иностранных граждан постоянно хранится у секретаря руководителя.

#### **5. Мониторинг результатов приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств, зарубежных и международных организаций**

5.1 Мониторинг результатов приема ИГОЛИД осуществляет информационно-организационный отдел.

5.2 По решению заместителя директора по развитию и координации НИР информационно-организационный отдел готовит благодарственные письма в адрес внешних соорганизаторов приема.