

«СОГЛАСОВАНО»

И.О. директора УФИЦ РАН,
д. полит. наук Р.М. Мухаметзянова-Дуггал



2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

ВРИО председателя УФИЦ РАН
д. физ.-мат. наук, профессор А.Г. Мустафин



2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке приёма иностранных граждан (делегаций)

и командирования сотрудников за границу

в Институте этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева —
обособленном структурном подразделении

Федерального государственного бюджетного научного учреждения
Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук
(УФИЦ РАН)

Институт этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева (далее Институт) в соответствии Положением об Институте этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева и Уставом УФИЦ РАН, участвует в международном сотрудничестве с зарубежными организациями, учреждениями и предприятиями. В сфере международной деятельности Институт:

– осуществляет совместные научные исследования в соответствии с межгосударственными и межправительственными соглашениями, а также по договорам и контрактам, заключенными с зарубежными научными заведениями, организациями и гражданами;

– осуществляет послевузовское обучение иностранных граждан в соответствии с межгосударственными и межправительственными соглашениями, а также по договорам и контрактам, заключенными с зарубежными учебными и научными заведениями, организациями и гражданами;

– приглашает иностранных ученых и специалистов для научной работы;

– осуществляет иные формы сотрудничества с зарубежными организациями, не противоречащие законодательству РФ.

– сотрудники института выезжают в заграничные командировки для участия в научных мероприятиях, реализации научно-исследовательских проектов.

Международная деятельность Института проводится по согласованию с I отделом УФИЦ РАН.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует:

- порядок приёма Институтом этнологических исследований УФИЦ РАН иностранных граждан, включая граждан из стран СНГ, лиц двойного гражданства, в помещениях и на территориях Института;
- порядок командирования сотрудников Института за границу.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. (с изм. от 26.07.2019), Федеральным законом «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993 г. (ред. 29.07.2018 г.), Федеральным законом № 62-ФЗ от 31 мая 2002 г. «О гражданстве Российской Федерации» (в редакции от 26.07.2019 № 236-ФЗ), Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» № 114-ФЗ от 15.08.1996 г. (от 17.06.2019 № 144-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года» от 31.12.2015 № 683, Инструктивным письмом Минобразования России № 14-52-388 ин/13 от 07.04.2003 г. об обучении, подготовке и повышении квалификации иностранных граждан в образовательных учреждениях РФ, Постановлением Правительства РФ от 1 октября 1998 года «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» (в ред. от 07.11.2015 г. № 1206), Приказом Минфина РФ от 12 ноября 2001 года «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран» (в редакции приказов Министерства финансов РФ от 04.03.2002 г. № 16н; от 02.08.2004 г. № 64н), Федеральным законом «О вывозе и ввозе культурных ценностей» № 4804-1 от 15.04.93 г. (в ред. от 30.03.2018 г.), Уставом Российской академии наук, Положением об ИЭИ УФИЦ РАН, локальными нормативными актами ИЭИ УФИЦ РАН.

Положение определяет единый и обязательный порядок приёма 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, приёма, регистрации иностранных граждан;
- направления сотрудников Института в служебные командировки за границу.

1.6. Обязанности по организации приёмов иностранных граждан, командировок сотрудников Института за границу возлагаются приказом директора Института на учёного секретаря Института.

1.7. Организация приёмов иностранных граждан, командировок сотрудников Института за границу осуществляется учёным секретарем Института по согласованию с руководством Института.

2. Порядок приёма иностранных граждан (делегаций)

2.1. Ежегодно учёный секретарь составляет список лиц, ответственных за приглашение и приём иностранных граждан (делегаций). Список лиц согласовы-

вается с заместителем директора по научной работе и утверждается директором Института (Приложение 1).

2.2. Основанием для приглашения иностранных граждан (делегаций) может служить: Постановление Минобрнауки РФ, Постановление Президиума УФИЦ РАН, выполнение межгосударственных соглашений, соглашения между Институтом и научными учреждениями других стран.

2.3. Приглашения иностранных граждан оформляются учёным секретарем Института по приказу директора Института.

2.4. Приказом директора Института, назначается ответственное лицо за приём иностранных граждан (делегации).

2.5. Согласованию с I отделом УФИЦ РАН в установленном порядке подлежат:

а) Программы приёма иностранных граждан (Приложение 2).

Примечание: В исключительных случаях при экстренном приёме иностранных граждан (делегаций) по письменному обращению вышестоящих органов, согласование программы приёма может быть осуществлено руководством ИЭИ УФИЦ РАН по факсу;

б) Лица, занятые организацией приёма иностранных граждан.

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

а) Краткосрочный приём иностранных граждан (делегаций) (не более 14 дней);

б) Приём иностранных граждан, связанный с работой в Институте;

в) Обучение и стажировка иностранных специалистов и учащихся.

а) Краткосрочный приём иностранных граждан (делегаций)

Краткосрочный (не более 14 дней) приём иностранных граждан (делегации) осуществляется в соответствии с утвержденной директором Института Программой приёма иностранных граждан.

Программа приёма иностранных граждан подготавливается руководителем подразделения, принимающего иностранных граждан, и согласовывается: с директором Института, начальником I отдела и с УФСБ по Республике Башкортостан. При необходимости резервирования финансовых средств, программа приёма иностранных граждан согласовывается с руководством УФИЦ РАН.

Программа приёма утверждается директором Института не позднее, чем за 7 дней до даты начала приёма.

В Программе приёма иностранных граждан указывается:

- полное наименование фирмы и страны ее официального представительства;

- фамилии, имена и должности всех членов делегации (в соответствии с этой информацией определяется уровень приёма делегаций и назначаются ответственные за приём должностные лица со стороны Института согласно утвержденному списку);

- основание приёма иностранных граждан (делегаций). Основанием может служить: Постановление Президиума РАН, постановление Президиума УФИЦ

РАН, выполнение межгосударственных соглашений, соглашения между Институтом и фирмами других стран, межинститутские соглашения и т.п.;

- цель приёма. Целью может являться заключение контрактов, выполнение научных исследований, участие в конференциях и семинарах, работы по совместным договорам, ремонт и обслуживание материальной базы Института и т.п.;

- оговариваются продолжительность (срок) пребывания и срок (время) прибытия делегации на территорию Института;

- в условиях приёма оговаривается материально-техническое обеспечение приёма делегации.

- в соответствии с необходимостью сохранения Институтом государственной тайны и конфиденциальности коммерческих вопросов, особо оговаривается порядок пропуска на территорию, маршрут передвижения, места встреч и работ делегации.

В случае необходимости:

- определяется возможность получения от Института членами делегации дополнительных услуг по междугородной или международной телефонной связи и факсимильной связи, возможность использования сети INTERNET;

- от Института выделяется сопровождающий, в обязанности которого входит сопровождать делегацию по территории и корпусам Института и предотвращать своевременным предупреждением возможные нарушения техники безопасности с целью исключения несчастных случаев и последующей оплаты Институтом страховых претензий;

- определяется конкретное лицо или организация осуществляющее перевод бесед и документов, относящихся к приёму делегации.

По итогам приёма в пятидневный срок лицом, ответственным за приём иностранных граждан (делегаций), составляется Отчет по приёму иностранных граждан (Приложение 3) и сдается в I отдел УФИЦ РАН.

В отчете по приёму указываются:

- состоявшиеся изменения в программе приёма 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 приёма представителей иностранных фирм;

- высказываются предложения по результатам приёма.

б) Приём иностранных граждан, связанный с работой в Институте.

Приём иностранных граждан может осуществляться только в соответствии с соглашением о взаимном сотрудничестве, контрактом и т.д.

Руководитель подразделения Института, планирующий привлечение иностранных граждан для работы в Институте, обязан не позднее, чем за один месяц до даты начала работы согласовать с директором Института предлагаемые кандидатуры иностранных граждан, а также страны и фирмы, которые они представляют (служебная записка на имя советника по безопасности).

Учитывая достаточно продолжительный период пребывания иностранных граждан этой категории в Институте (стране), следует особо тщательно оговаривать все обязательства Института по обеспечению приёма иностранных граждан. Указанные обязательства формулируются в контракте (соглашении) в его основном тексте, либо в утвержденном сторонами Приложении, объявленном неотъемлемой частью контракта (соглашения). Необходимыми элементами контракта (соглашения) являются:

- условия оплаты труда (если оплата предусмотрена);
- условия обеспечения встречи и проводов приезжающих;
- условия предоставления жилья и организации питания (если это предполагается);
- условия визового обслуживания для иностранных граждан и членов их семей (въезд, выезд, временные въезды-выезды);
- прочие обязательства в соответствии с характером и условиями контракта (соглашения).

Обязательства Института должны быть упомянуты в тексте приглашения, направляемого Институтом иностранным гражданам для оформления въездных виз в виде ссылки на контракт (соглашение).

В остальном порядок приёма иностранных граждан, связанный с работой в Институте аналогичен порядку краткосрочного приёма иностранных граждан (деглажий).

в) Обучение иностранных специалистов и учащихся.

Обучение иностранных специалистов и учащихся осуществляется согласно «Положению об аспирантуре и докторантуре в ИЭИ УФИЦ РАН».

3. Порядок командирования сотрудников Института за границу

3.1. Основанием для направления сотрудника Института в командировку за границу может служить: приказ Президиума РАН, выполнение межгосударственных соглашений, контракты (соглашения) между Институтом и учреждениями других стран, приглашения для участия в работе международных конференций, симпозиумов, семинаров, приглашения на обучение, стажировку, работу и т.п.

3.2. Командировка сотрудника оформляется приказом директора Института по служебной записке руководителя подразделения (Приложение 4), согласованной с заместителем директора по научной работе, начальником I отдела УФИЦ РАН и с резолюцией директора Института (Приложение № 4). При необходимости резервирования финансовых средств, командировка сотрудника согласовывается с Управлением внешних связей РАН и ФЭУ РАН.

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

3.3. Руководителем подразделения командируемому сотруднику выдается задание на заграничную командировку (Приложение 5).

3.4. На основании служебной записи, с резолюцией директора Института, ученый секретарь готовит приказ о командировании.

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

3.6. В течение 30 (тридцати) дней после окончания командировки командируемым должен быть сдан Отчёт о зарубежной командировке (Приложение 6) и подписан Акт опроса (Приложение 7). Отчёт должен быть завизирован руководителем научного подразделения, ученым секретарем и предоставлен на утверждение директору Института. Утвержденный отчет направляется в Управление внешних связей РАН.

Согласовано:

Учёный секретарь ИЭИ УФИЦ РАН

А.Н. Кляшев А.Н.

«5» августа 2019 г.

Ведущий специалист I Отдела УФИЦ РАН

И.В. Филатова И.В. Филатова

«5» августа 2019 г.

Приложение 1

«УТВЕРЖДЕНО»

И.О. директора ИЭИ УФИЦ РАН,

д. полит. н. Р.М. Мухаметзянова-Дуггал

«_____» 2019 г.

**Список лиц, ответственных за приглашение и приём
иностраных граждан (делегаций)**

1. Фамилия И.О.
2. Фамилия И.О.
3. Фамилия И.О.
4. Фамилия И.О.
5. Фамилия И.О.

Зам директора по научной работе

ИЭИ УФИЦ РАН

Фамилия И.О.

«СОГЛАСОВАНО»
И.О. директора ИЭИ УФИЦ РАН,
д. полит. н. Р.М. Мухаметзянова-Дуггал

«__» 2019 г.

Приложение 2
«УТВЕРЖДЕНО»
ВРИО председателя УФИЦ РАН
д.х.н., профессор А.Г. Мустафин

«__» 2019 г.

ПРОГРАММА ПРИЁМА
Фамилия И.О.

Основание приёма:

Цель:

Полное наименование организации и страны ее официального представительства:

Дата (сроки приёма): _____

Место приёма: _____

Тема переговоров: _____

Количество специалистов: _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Гражданство / N паспорта кем выдан	Организация, которую представляет иностранец/ должность	Участие в приёмах в прошлом
1					

Календарный план приёма

Дата	Время	Транспорт	Приезд / Отъезд / Мероприятие	Сопровождающий	Место проживания

Ответственный за приём: Фамилия И.О. _____ (подпись)

Согласовано:

Гл. учёный секретарь УФИЦ РАН
Фамилия И.О.
«__» ____ 2019 г.

Ведущий специалист I Отдела УФИЦ РАН
И.В. Филатова
«__» ____ 2019 г.

Приложение 3

«УТВЕРЖДЕНО»

И.О. директора ИЭИ УФИЦ РАН,

д. полит. н. Мухаметзянова-Дуггал Р.М.

«___»

2019 г.

**ОТЧЁТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

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

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Дата приезда	Дата отъезда	Транспорт	Сопроводил(а)	Место проживания

Проведение встречи разрешил:
И.о директора ИЭИ УФИЦ РАН д.полит.н., Мухаметзянова-Дуггал Р.М.

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

Встреча состоялась:

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи:

На встрече присутствовали:

с российской стороны:

с зарубежной стороны (фамилии и имена участников встречи):

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы: _____

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

Фамилия И.О.

_____ (подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал: гл.н.с.

Фамилия И.О.

Запись беседы составлена на ____ листе.

Дата:

	Дата	Мероприятие	Место	Сопроводил
1				

Приложение 4

И.о. директора ИЭИ УФИЦ РАН,
д.полит.н. Р.М. Мухаметзяновой-Дуггал

«_____» 20____ г.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

должность _____
подразделение _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить выдать под отчет сумму _____
рублей для оплаты нижеследующих командировочных
расходов с «_____» 20____ г. по «_____» 20____ г.

В _____
(указать город, район, населенный пункт и т.д.)

(название предприятия)

В связи _____

(указать причину командировки)

№ п/п	Наименование расходов	Кол-во дней	Стоимость одного дня/руб.	Источник финансирования	Итого
1.	ГСМ				
2.	Проезд				
3.	Квартирные				
4.	Проживание				
5.	Суточные				
ВСЕГО:					

(должность сотрудника)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

(должность сотрудника)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ОТМЕТКИ И ЗАМЕЧАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ:

Остаток (перерасход) денежных средств: _____

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«_____» 20____ г.

Приложение 5

«УТВЕРЖДЕНО»

И.О. директора ИЭИ УФИЦ РАН,

д. полит. н. Мухаметзянова-Дуггал Р.М.

«___» 2019 г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

на командировку в _____

место

(_____)

дата командировки

На основании _____

поручается:

По завершению командировки:

- не позднее 30 дней предоставить отчёт

Учёный секретарь

/Фамилия И.О./

Со служебным заданием ознакомлен(а) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6

Форма № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

И.О. директора ИЭИ УФИЦ РАН,
д. полит. н. Мухаметзянова-Дуггал Р.М.

« »

2019 г.

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 командировок с «___» 200_____ г. по «___» 20____ 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

Руководитель подразделения: _____ Фамилия И.О.

Учёный секретарь: _____ Фамилия И.О.

Форма № 2

СПИСОК

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

Должность, отдел

подпись

Фамилия И.О.

Форма № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

научно-технических материалов и образцов, полученных в результате загранкомандировки

№№ п/п	Наименование материала и образца	Примечания

Должность, отдел

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 7

Акт опроса

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Место жительства и (или) регистрации _____

телефон _____

5. Гражданство _____

6. Образование _____

7. Семейное положение, состав семьи _____

8. Место работы или учебы _____

телефон _____

9. Отношение к воинской обязанности _____
(где состоит на

воинском учете)

10. Наличие судимости _____
(когда и каким судом был осужден, по какой статье УК РФ, вид и размер

наказания, когда освободил.)

Вопрос: Страна выезда, сроки выезда, цель выезда?

Ответ:

Вопрос: Маршрут следования?

Ответ:

Вопрос: В какие страны и в какой период выезжали ранее (за последние 5 лет), цель, выездов?

Ответ:

Вопрос: Порядок прохождения таможенного досмотра при пересечении границы страны выезда(проверка документов, досмотр личного багажа, выяснение цели посещения страны, выявленные Вами особенности таможенного досмотра)?

Ответ:

Вопрос: Место и условия проживания: гостиница, отдельный дом, квартира (указать адрес, № комнаты)?

Ответ:

Вопрос: Кто из иностранцев посещал место Вашего проживания (фамилия, имя, предлоги посещения)?

Ответ:

Вопрос: Сведения об иностранцах, с которыми осуществлялись рабочие контакты (ФИО, место работы, должность, характеризующие данные)?

Ответ:

Вопрос: Место работы (полное название, адрес) и осуществляемый вид деятельности во время командирования?

Ответ:

Вопрос: Какие документы необходимо было оформлять перед выездом на объект командирования, порядок оформления?

Ответ:

Вопрос: Осуществлялся ли контроль принимающей стороны на пути следования к месту работы?

Ответ:

Вопрос: Обращал ли кто-нибудь из иностранцев Ваше внимание на расположение каких-либо объектов?

Ответ:

Вопрос: Какие темы разговора наиболее популярны при встречах с иностранцами (отношения к своему правительству, события в мире, о жизни в России)?

Ответ:

Вопрос: Кто из иностранцев проявлял к Вам повышенный интерес, какие вопросы задавали?

Ответ:

Вопрос: Пытались ли Вас склонить к выезду на постоянное место жительства за границу, под каким предлогом?

Ответ:

Вопрос: Предлагалась ли Вам материальная помощь (какая, кем, за что)?

Ответ:

Вопрос: Были ли в отношении Вас провокационные действия (обвинение в совершении противоправных деяний, ущемление гражданских прав и т.п.)?

Ответ:

Вопрос: Встречались ли Вы с лицами, приехавшими в страну пребывания из России по частным или служебным делам?

Ответ:

Вопрос: Охарактеризуйте официальных лиц, сопровождавших Вас во время командировки - переводчиков, представителей принимаемой стороны (фамилия, имя, возраст, специальность, служебное и социальное положение, адрес местожительства, отношение к Российской Федерации)?

Ответ:

Вопрос: Пытались ли Вас заинтересовать своей осведомленностью в секретных сведениях, связями в правительстве, научных и военных кругах общества (кто, при каких обстоятельствах)?

Ответ:

Вопрос: Имели ли место со стороны иностранцев попытки склонения к злоупотреблению спиртными напитками, к посещению заведений сомнительной репутации (кто, при каких обстоятельствах)?

Ответ:

Вопрос: Предпринимались ли кем-нибудь из иностранцев попытки установить близкое знакомство с Вами (приглашения в гости, на вечеринки, создание условий для знакомства с другими иностранными гражданами)?

Ответ:

Вопрос: Укажите иностранцев, высказывавших намерения посетить Россию (фамилия, имя, возраст, кем работает, когда и в качестве кого приедет в Россию)?

Ответ:

Вопрос: Применялось ли в отношении Вас запугивание, создавались ли ситуации, грозящие компрометацией (по обвинению в краже личных вещей, в хищении документов и т.п.)?

Ответ:

Вопрос: Какие сведения, по Вашему мнению, ставшие известными Вам в период пребывания за границей, могут предоставлять интерес для Российской Федерации?

Ответ:

Вопрос: Другие сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить по результатам выезда?

Ответ:

(подпись)

Объяснение прочитано

(лично или вслух по просьбе опрашиваемого лица)

Объяснение с моих слов записано

(правильно, неправильно)

Замечания и дополнения к объяснению

(содержание замечаний либо указание

на их отсутствие)

Иные участвующие лица:

(подпись)

(подпись)

(подпись)