

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГИДРОДИНАМИКИ им. М.А. ЛАВРЕНТЬЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГиЛ СО РАН)

ПРИКАЗ

08.10.2026

№ 39 - П

г. Новосибирск

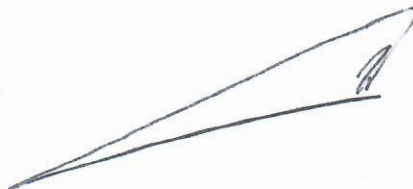
Об утверждении Инструкции по
обеспечению режима секретности
при приеме иностранных делегаций и
иностранцев граждан в ИГиЛ СО РАН

Во исполнение требований раздела IX «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1, с внесенными в нее изменениями,

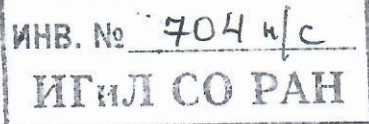
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций и иностранцев граждан в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГиЛ СО РАН) (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 04.05.2026 № 18-П «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций и граждан».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.М. Рудой



ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций и иностранных граждан в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГиЛ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Инструкция по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций и граждан в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, с внесенными в нее изменениями и определяет порядок приема в ИГиЛ СО РАН иностранных делегаций и отдельных граждан (далее – иностранные граждане) при осуществлении международного научного сотрудничества, а также выполнения научных проектов.

1.2. Прием иностранных граждан проводится только вне режимной территории ИГиЛ СО РАН. Доступ иностранных граждан в режимные помещения запрещен.

1.3. Прием иностранных граждан проводится по разрешению директора ИГиЛ СО РАН, оформленном в письменном виде.

1.4. Под приемом иностранных граждан понимаются официальные встречи как на территории ИГиЛ СО РАН, так и за её пределами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена (аудио- и видео-конференц-связь), организатором которого является ИГиЛ СО РАН.

1.5. К официальным встречам относятся контакты работников ИГиЛ СО РАН с иностранными гражданами по вопросам, связанным с осуществлением возложенных на таких работников полномочий и (или) относящимся к деятельности института, за исключением случаев посещения иностранными гражданами нережимной территории института с целью получения такими гражданами общедоступных услуг.

1.6. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции возлагается на специально уполномоченного работника, назначенного приказом директора ИГиЛ СО РАН (далее – ответственный за прием иностранных граждан).

2. Организация приема иностранных граждан

2.1. Организация приема включает:

- оформление решения о приеме иностранных граждан;

- подготовка программы приема иностранных граждан (далее – программа приема) и списка иностранных граждан для прохода в здания ИГиЛ СО РАН (далее – список иностранных граждан);

- обеспечение встречи иностранных граждан при входе в здание ИГиЛ СО РАН, сопровождение их до места проведения мероприятия и обратно;

- контроль за нахождением иностранных граждан в здании ИГиЛ СО РАН;

- подготовка отчета о приеме иностранных граждан.

2.2. Организация приема иностранных граждан и подготовка необходимых документов возлагается на ответственного за прием иностранных граждан работника ИГиЛ СО РАН.

2.3. Решением о приеме иностранных граждан является резолюция директора ИГиЛ СО РАН на письменном обращении иностранной стороны, либо служебной записки инициатора приема (приложение 1).

2.4. При приеме иностранных граждан, разрабатывается программа приема (приложение 2), которая должна содержать:

- полное наименование структурного подразделения, принимающего иностранных граждан;

- цель, основание, дату и сроки приема;

- план проведения приема, включающий наименование мероприятий, время и место его проведения, фамилии участников и ответственного за проведение приема.

Программа приема подписывается руководителем подразделения, согласовывается с Секретным отделом и утверждается директором ИГиЛ СО РАН (лицом и.о. директора) не менее чем за 5 рабочих дней до приема иностранных граждан.

2.5. Оформление программы приема в рамках выполнения научно-технических работ, осуществляемых с привлечением иностранных граждан, производится на весь период работы с указанием номера государственного задания (проекта, гранта, договора), в рамках которого они выполняются.

2.6. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема иностранных граждан, в Минобрнауки России и в Управление ФСБ России по Новосибирской области направляются письменные уведомления, в которых указываются:

- полное наименование и адрес института;

- цель, основание, дата или сроки приема;

- данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина;

- наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, должность;

- характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного телефона, должность ответственного за проведение встречи.

К уведомлению прилагается программа приема.

2.7. Состав участников приема определяется директором ИГиЛ СО РАН.

2.8. Представители сторонних организаций допускаются к участию в мероприятиях с присутствием иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организации, представителями которых они являются.

2.9. К работе с иностранными гражданами преимущественно привлекаются работники, не имеющие доступ к государственной тайне. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным. Список таких работников не реже одного раза в год утверждается директором ИГиЛ СО РАН по согласованию с Отделом в ННЦ УФСБ России по Новосибирской области.

2.10. Руководители структурных подразделений, допущенных к проведению секретных работ и осуществляющих прием иностранных граждан, несут персональную ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и обязаны принимать исчерпывающие меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну.

2.11. Доступ иностранных граждан в здания ИГиЛ СО РАН осуществляется в рабочее время, установленное трудовым распорядком ИГиЛ СО РАН, по спискам с предъявлением паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, после оформления документов, предусмотренных настоящей Инструкцией. Учет приема иностранных граждан ведется в журнале установленной формы.

2.12. Проход иностранных граждан в административное здание осуществляется на основании паспорта иностранного гражданина либо другого документа, установленного федеральным законом от 25.02.2002 № 115-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», иного документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (удостоверение личности, разрешение на временное проживание, вид на жительство).

2.13. Прием иностранных граждан проводится в специально выделенных помещениях ИГиЛ СО РАН (приложение 3).

2.14. Передвижение иностранных граждан в зданиях ИГиЛ СО РАН должно происходить только по установленным маршрутам в сопровождении работников структурного подразделения, ответственного за проведение приема иностранных граждан. Количество таких работников должно быть достаточным для исключения бесконтрольного нахождения иностранных граждан в зданиях ИГиЛ СО РАН (в том числе в перерывах).

2.15. Руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение приема иностранных граждан, проводит с работниками, участвующими в приеме, инструктаж об организации и порядке приема, характере и объеме передаваемой

информации, о соблюдении требований настоящей Инструкции. При подготовке к приему иностранных граждан вырабатывает с работниками единую позицию российской стороны по вопросам, рассматриваемых в ходе встреч и переговоров.

2.16. Должностные лица, допущенные к работе с иностранными гражданами, обязаны:

- проявлять бдительность, тактичность, не давать повода иностранным гражданам для провокаций и конфликтов;
- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных граждан нарушать порядок приема;
- пресекать попытки получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема, в том числе составляющей государственную тайну;
- немедленно информировать работников Секретного отдела о повышенном интересе к сведениям, подлежащим засекречиванию, или конкретным должностным лицам;
- проводить встречи, переговоры, беседы, другие работы с иностранными гражданами в количестве не менее двух человек из числа работников, имеющих отношение к обсуждаемым вопросам.

2.17. Объем и характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан, определяется заблаговременно в строгом соответствии с программой их пребывания.

2.18. Материалы, подлежащие передаче иностранным гражданам во время проведения приема, должны предварительно пройти экспертизу на предмет содержания в них сведений ограниченного доступа, в том числе государственной тайны.

Передача иностранным гражданам информации, документов, образцов и т.п., не имеющих отношения к цели приема, не допускается.

3. Отчетность о проведении приема иностранных граждан

3.1. После завершения приема иностранных граждан руководитель принимающего структурного подразделения составляет отчет (приложение 4) о проведении приема иностранных граждан, который должен содержать исчерпывающую информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы, а также сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема.

3.2. Решения о приеме иностранных граждан, письменные ходатайства иностранной стороны и служебные записки, программы приема и отчеты о проведении приема иностранных граждан хранятся в отдельном деле, согласно номенклатуре дел ИГиЛ СО РАН ответственным за прием иностранных граждан.

3.3. Копии программ приема иностранных граждан, отчетов о проведении приема представляются в Секретный отдел Института.

Разработал:
Начальник секретного отдела



Г.Ю. Солдатова

Приложение 1
к Инструкции по обеспечению режима секретности
при приеме иностранных делегаций
и граждан в ИГиЛ СО РАН

Директору ИГиЛ СО РАН

Служебная записка

Прошу разрешить прием иностранных граждан для участия (указать мероприятие) в структурном подразделении института (наименование подразделения).

Прием планируется провести в период с _____ по _____ в помещении _____

Основанием для приема является _____

Список иностранных граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство	Организация	Должность

Руководитель структурного подразделения _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 2
к Инструкции по обеспечению режима секретности
при приеме иностранных делегаций
и граждан в ИГиЛ СО РАН

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИГиЛ СО РАН

« ____ » _____ 202__ г.

ПРОГРАММА
приема иностранных граждан в ИГиЛ СО РАН

Дата (сроки приема)	
Ответственное лицо	ФИО, должность, структурное подразделение, номер телефона

Состав делегации:

ФИО	Должность, наименование организации	Гражданство	Данные паспорта, дата рождения

Цель и задачи визита:

Ответственный за приём иностранных граждан – ФИО, должность.

Объём и характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан:

План проведения приема

Даты, время	Место	Характер мероприятия	Ответственный

Зав. лабораторией ИГиЛ СО РАН

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник секретного отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

**Список
помещений, предназначенных для приема
иностранных граждан в ИГиЛ СО РАН**

Здание ИГиЛ СО РАН: г. Новосибирск, пр-т Академика Лаврентьева, д. 15.

1. Помещение №1 – конференц-зал (1-й этаж главного корпуса).

Маршрут следования: КПП центрального входа – коридор первого этажа – ком. № 108.

2. Помещение №2 – конференц-зал (2-й этаж главного корпуса).

Маршрут следования: КПП центрального входа – левое крыло – лестница – коридор второго этажа – ком. № 210.

3. Помещение №3 – учебная аудитория (1-й этаж главного корпуса).

Маршрут следования: КПП центрального входа – коридор первого этажа – ком. № 123.

4. Помещение №4 – комната ЛГД (1-й этаж главного корпуса).

Маршрут следования: КПП центрального входа – левое крыло первого этажа – ком. № 101.

5. Помещение №5 – комната ЛВПНС (3-й этаж главного корпуса).

Маршрут следования: КПП центрального входа – левое крыло – лестница – коридор третьего этажа – ком. № 101.

6. Помещение №6 – комната ЛВП (3-й этаж главного корпуса).

Маршрут следования: КПП центрального входа – правое крыло – лестница – коридор третьего этажа – ком. № 313.

ОТЧЕТ
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 встречи)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место записи беседы: _____

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.).
Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) Если беседа записана 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 обратной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

Подписи лиц, участвовавших в беседе:
_____/ (должность, ФИО)
_____/ (должность, ФИО)

Беседу записал: _____
(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах