

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАНЦАМИ

Инструкция составлена в соответствии с Уставом ИЯИ РАН: п.2.5. Институт выполняет обязательства по защите государственной тайны, соблюдению режима коммерческой и служебной тайн, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Инструкция определяет порядок организации регулируемых контактов сотрудников Института с иностранцами (приглашение иностранных учёных в Институт, командировки сотрудников Института за границу и на международные мероприятия), уменьшающий вероятность утечки секретной информации и порядок действий сотрудников Института при обнаружении угрозы утечки секретной информации, как в регулируемых, так и в частных контактах.

При взаимодействии с иностранцами сотрудник Института обязан проявлять высокую бдительность, обеспечивая безусловное сохранение известных ему секретных сведений, в силу своего гражданского патриотического сознания, требований Устава ИЯИ РАН и законодательства Российской Федерации.

Под секретной информацией в данной инструкции понимается информация, содержащая сведения о государственной, коммерческой или служебной тайне, в том числе, сведения о неопубликованных результатах исследований, проводимых в Институте¹ и в сторонних организациях, сведения, раскрывающие содержание know-how, сведения о предполагаемых изобретениях, на которые ещё не поданы заявки на патенты и т.п.

Взаимодействие с иностранцами происходит, как правило, по инициативе руководителя подразделения Института, который представляет в дирекцию Института служебную записку, в которой даётся обоснование необходимости планируемого мероприятия, место и сроки проведения, определяется круг иностранных лиц, принимающих участие в мероприятии, сотрудник Института, ответственный за проведение мероприятия, другие лица, участвующие в мероприятии, необходимые ресурсы и источники финансирования. При положительном решении дирекции на основании служебной записки выпускается соответствующий приказ по Институту. В течение 5 дней после завершения мероприятия сотрудник, ответственный за проведение мероприятия, обязан представить учёному секретарю Института отчёт, подтверждающий эффективность израсходованных ресурсов, в котором должна быть отражена полнота выполнения программы мероприятия, достигнутые результаты, отмечены выявленные недостатки, в том числе, возможные опасности утечки секретной информации, представлены выводы и предложения.

В отчёте по приёму иностранца в Институте должны быть отражены помимо указанных выше также следующие вопросы:

- когда, где, с кем и по чьей инициативе состоялась встреча, её основание и цель;
- какое учреждение представляет иностранец, его должность, научное звание;
- кто присутствовал с российской стороны, содержание беседы, какая документация, изделия и др. получены от иностранца или переданы ему;
- предложения и рекомендации по существу обсуждаемых вопросов, и другие заслуживающие внимания данные.

Кроме этого, при нарушении режима пребывания в отчёте должно быть указано, к каким проблемам, входящим за рамки программы, был проявлен повышенный интерес иностранцев и в чём это выражалось.

Своевременное представление качественных отчётов является важной служебной обязанностью сотрудников Института, участвующих в приёме иностранцев.

¹ За исключением ограниченного круга вопросов совместной работы, выполняемой по официально заключённому соглашению, с иностранцем при обсуждении данного круга вопросов.

Учёт всех посещений иностранцами Института и зарубежных командировок ведётся в учёном секретариате в базе данных.

Учёный секретарь организует хранение отчётов по проведённым мероприятиям в течении 2 лет.

Решения по запросам других организаций и учреждений о приёме в Институте иностранцев, равно как и персональные просьбы отдельных иностранцев, принимаются дирекцией Института.

Приём иностранных учёных осуществляется по согласованию с территориальными органами ФСБ.

Для подготовки приёма иностранных учёных и специалистов в Институте к служебной записке руководителя подразделения должна быть приложена программа приёма, содержащая:

- сведения о персональном составе делегации иностранцев, должностном положении её членов и сроков пребывания в Институте;
- цель приёма иностранцев, объём и характер информации, с которой они будут ознакомлены или которая будет передана им;
- перечень отделов, лабораторий, групп, которые будут посещать иностранцы; данные о лицах, выделяемых для работы с иностранцами; маршрут передвижения иностранцев; порядок их встречи, сопровождения и проводов.

Все деловые встречи, беседы и другая совместная работа с приглашёнными иностранцами организуется и контролируется ответственными за проведение мероприятия лицами, выделенными в соответствии с приказом из утверждённого списка.

Лица, участвующие в работе с иностранцами обязаны быть бдительными, принимать необходимые меры защиты при возникновении опасности утечки секретной информации и препятствовать возможным попыткам кого-либо из иностранцев выйти за рамки программы.

Обмен информацией сотрудников Института с зарубежными научными учреждениями и учёными, осуществляемый с помощью почты или электронных средств коммуникации, подчиняется тем же правилам, что и личное общение с иностранцами. В частности, при возникновении опасности утечки секретной информации сотрудник Института обязан незамедлительно проинформировать об этом дирекцию Института.

Информация в виде статей, рукописей, докладов и других аналогичных материалов на бумаге или на других носителях, изделия или материалы, предназначенные для отправки за границу или открытому опубликованию, подлежат отправке только при наличии соответствующего разрешения комиссии по экспертному контролю.
