

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФИЦ КазНЦ РАН
Член-корреспондент РАН



А.А. Калачев

09 09 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФИЦ КазНЦ РАН

Разработал: начальник международного отдела Лемазин Д.А.

Инструкция разработана для формирования единых алгоритмов действий сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН (далее – КазНЦ, Центр) в ситуациях, связанных с международной деятельностью. Нормативное регулирование всех аспектов данной работы осуществляется приказами, распоряжениями, инструкциями и иными документами, на которые в Инструкции приведены соответствующие ссылки;

Под иностранной стороной понимается:

- иностранные организации (включая научные и научно-образовательные) всех форм собственности;
- иностранные граждане;
- граждане с двойным гражданством;
- лица без гражданства, постоянно проживающие на территории иностранного государства.

Организация международной деятельности КазНЦ возлагается на международный отдел (далее – МО). Отдельные аспекты данной работы делегируются главному ученому секретарю, заместителю Директора по безопасности, начальнику отдела по защите государственной тайны (далее – ОЗГТ). Руководство международной деятельностью Центра осуществляет Директор КазНЦ (далее – Директор).

Невыполнение/игнорирование сотрудниками КазНЦ локальных нормативных актов Центра в области международной деятельности влечет за собой административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в отношении виновного лица и руководства организации, а также (в отдельных случаях) наложение на КазНЦ штрафных санкций.

Оглавление:

1. Заключение договора с иностранной организацией	4
2. Заключение трудового договора с иностранцем (в том числе гражданско-правового характера)	5
3. Выезд сотрудника за рубеж	6
4. Вывоз/передача образцов/материалов за рубеж	7
5. Публикация результатов научной деятельности в научных изданиях, экспонирование материалов на открытых мероприятиях, публичная защита диссертаций, размещение материалов в открытых информационных системах и телекоммуникационных сетях	8
6. Визит иностранцев	9
7. Приобретение оборудования/технологии/программного обеспечения (ПО) у иностранной стороны либо его получение Центром от иностранной стороны в рамках договора/гранта	10
8. Получение/использование КазНЦ оборудования/технологии/ПО, произведенного в РФ, но доработанного/модифицированного с привлечением иностранных специалистов	11
9. Оказание иностранной стороной КазНЦ услуг/работ научного, научно-технического и иного характера	12

1. Заключение договора с иностранной организацией

(регламентируется Руководством по заключению соглашений с зарубежными организациями, утвержденным приказом Директора № 55 от 11.02.2022 г., Положением по проведению экспертизы научных и научно-технических материалов/продукции КазНЦ, предназначенных к передаче за рубеж, а также технологий, продукции и оборудования, планируемых к покупке/получению Центром/ОСП из-за рубежа, утвержденным приказом Директора № 260 от 04.07.2023 г.).

Ответственный: МО.

- 1.1. Инициатор заключения договора (сотрудник КазНЦ) оформляет служебную записку (СЗ) на имя Директора, заместителя директора по научной работе, руководителя ОСП о необходимости заключения соответствующего соглашения, которая должна быть завизирована непосредственным руководителем инициатора.
- 1.2. Инициатор заключения договора (сотрудник КазНЦ) самостоятельно готовит проект договора на основе форм действующих соглашений, имеющихся в МО и согласует его содержание с иностранной стороной.
- 1.3. Договоры готовятся на двух языках (русском и английском). В случае заключения договора с организацией из КНР допускается его подготовка на русском и китайском языках. В случае заключения договора с организацией из стран СНГ, по взаимному согласию, договор может быть заключен только на русском языке.
- 1.4. В случае необходимости, МО осуществляет перевод договора на иностранный язык по СЗ, подготовленной инициатором.
- 1.5. МО заверяет проект соглашения на двух языках.
- 1.6. Затем проект соглашения на русском языке и СЗ передаются в правовой отдел для осуществления его правовой оценки.
- 1.7. После согласования правовым отделом проект договора передается в отдел протокола и делопроизводства для проведения официального электронного согласования (в течение 3 рабочих дней). Проекты соглашений о сотрудничестве с зарубежными организациями согласуются:
 - научным руководителем;
 - правовым отделом;
 - бухгалтерией и ПЭО (при наличии финансовых обязательств);
 - патентным отделом (если договор предусматривает создание результата интеллектуальной деятельности (далее – РИД) с последующей правовой охраной);
 - МО.
- 1.8. В случае, когда в проекте договора четко прописана тема совместного исследования, предмет работ, или вид/тип передаваемых за рубеж (либо получаемых из-за рубежа) образцов, материалов, информации, данное соглашение до его подписания в обязательном порядке проходит процедуру внутренней экспертизы экспортного контроля. Для ее проведения инициатор заключения договора готовит СЗ на Директора, который поручает ее организацию секретарю комиссии по экспортному контролю (далее – КЭК) – начальнику МО.
- 1.9. После подписания договора с обеих сторон оригинал передается в правовой отдел, копия – в МО.

2. Заключение трудового договора с иностранцем (в том числе договора гражданско-правового характера)

(регламентируется ФЗ № 115 от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ», Положением по проведению экспертизы научных и научно-технических материалов/продукции КазНЦ, предназначенных к передаче за рубеж, а также технологий, продукции и оборудования, планируемых к покупке/получению Центром/ОСП из-за рубежа, утвержденным приказом Директора № 260 от 04.07.2023 г.).

Ответственный: МО.

- 2.1. Инициатор заключения договора (сотрудник КазНЦ) готовит СЗ на имя Директора/заместителя Директора по научной работе/руководителя ОСП о необходимости заключения соглашения и визирует ее у непосредственного руководителя.
- 2.2. Инициатор готовит и предварительно согласует с иностранцем проект договора на основе и по образцу ранее заключавшихся КазНЦ аналогичных соглашений. Форму и примеры договоров можно получить в международном отделе или отделе по работе с персоналом.
- 2.3. Договор готовится на русском языке.
- 2.4. Проект соглашения и СЗ передаются в правовой отдел, планово-экономический отдел и МО.
- 2.5. Проект договора передается в отдел протокола и делопроизводства для проведения официального электронного согласования (в течение 3 рабочих дней). Проект договора с иностранцем согласуется:
 - научным руководителем;
 - правовым отделом;
 - бухгалтерией и ПЭО (при наличии финансовых обязательств);
 - МО.
- 2.6. В случае, когда в проекте договора четко прописана тема выполняемых иностранцем работ или наименование оказываемых им услуг, данное соглашение до его подписания в обязательном порядке проходит процедуру внутренней экспертизы экспортного контроля. Для ее проведения инициатор готовит СЗ на Директора Центра, который дает поручение секретарю комиссии по экспортному контролю (КЭК) – начальнику МО КазНЦ.
- 2.7. После проведения процедуры официального согласования договор подписывается иностранцем, затем Директором.
- 2.8. После подписания Директором, договор незамедлительно передается в МО, который в трехдневный срок с даты подписания обязан предоставить сведения в МВД по РТ.
- 2.9. Заключение договоров с иностранцем задним числом не допускается.
- 2.10. О намерении расторжения договора до окончания срока его действия инициатор заключения данного соглашения также обязан заблаговременно проинформировать МО для своевременной передачи данных сведений в МВД по РТ.
- 2.11. Об окончании договора МО также в трехдневный срок с даты прекращения договора обязан предоставить сведения в МВД по РТ.
- 2.12. Несвоевременное предоставление в МВД по РТ сведений о трудоустройстве/увольнении иностранца влечет наложение на ответственного лица штрафа от 35 000 до 50 000 руб, или на организацию – от 400 000 до 800 000 руб.

3. Выезд сотрудника за рубеж

(регламентируется Положением о направлении работников в служебную командировку, утвержденным приказом Директора № 116 от 27.03.2024, приказом Директора № 16 от 06.02.2019 г. «Об усилении контроля за выездом сотрудников КазНЦ за рубеж», приказом Директора № 268 от 10.07.2023 г. «О внесении изменений в Положение о служебных командировках работников КазНЦ»), приказом Директора № 114 от 26.03.2024. «О предоставлении извещения», Положением по проведению экспертизы научных и научно-технических материалов/продукции КазНЦ, предназначенных к передаче за рубеж, а также технологий, продукции и оборудования, планируемых к покупке/получению Центром/ОСП из-за рубежа, утвержденным приказом Директора № 260 от 04.07.2023 г.).

Ответственный: МО

3.1. Выезд сотрудника за рубеж в служебную командировку (для проведения работ в рамках действующего соглашения; для участия в конференциях, выставках; для проведения переговоров и т.п.

3.1.1. Выезжающий готовит СЗ по утвержденной форме на имя Директора или руководителя ОСП с просьбой разрешить выезд за рубеж в командировку. Директор/руководитель ОСП отписывает данную СЗ в МО и отдел по работе с персоналом, который готовит приказ на выезд сотрудника КазНЦ в командировку за пределы РФ только при наличии на заявлении визы сотрудника МО;

3.1.2. За 30 дней до начала командировки, а в неотложных случаях незамедлительно, выезжающий готовит извещение на имя Директора о своем выезде для предоставления его в ОЗГТ (для всех случаев выезда за рубеж, включая Абхазию, г. Калининград и Калининградскую область) даже в случае отсутствия у выезжающего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.1.3. Не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до начала командировки выезжающий представляет в международный отдел необходимый комплект документов (заявку, копию приглашения, обоснование необходимости).

3.1.4. Если выезжающий планирует при выезде за рубеж вывозить какие-либо результаты научной деятельности КазНЦ (образцы материалов, оборудование, информацию), то он обязан пройти процедуру внутренней экспертизы экспортного контроля. Для ее проведения выезжающий заблаговременно готовит СЗ на Директора, который дает поручение секретарю КЭК – начальнику МО.

3.1.5. Если выезжающий планирует при выезде за рубеж производить открытое оглашение информации о результатах научной деятельности КазНЦ (доклады/стенды на конференциях, выставках, защита диссертации, публикация статей и т.п.), то он обязан пройти процедуру экспертизы материалов планируемых к оглашению. Для ее проведения выезжающий заблаговременно готовит СЗ на руководителя ОСП, который дает поручение секретарю экспертной комиссии, созданной в каждом ОСП.

3.2. Выезд сотрудника за рубеж для работы в период нахождения в отпуске.

3.2.1. Сотрудник КазНЦ, выезжающий в период своего отпуска за пределы РФ с намерениями проведения научных исследований, участия в научных конференциях, научного консультирования, чтения лекций, участия в переговорах, обязан информировать МО о планируемом выезде за 7 дней до выезда и в течение 7 дней после возвращения;

4. Вывоз/передача образцов/материалов за рубеж

(регламентируется Положением по проведению экспертизы научных и научно-технических материалов/продукции КазНЦ, предназначенных к передаче за рубеж, а также технологий, продукции и оборудования, планируемых к покупке/получению Центром/ОСП из-за рубежа, утвержденным приказом Директора № 260 от 04.07.2023 г., Постановлением Правительства РФ № 565 от 21.06.2016 г. «О порядке идентификации контролируемых товаров и технологий, форме идентификационного заключения и правилах его заполнения»)

Ответственный: МО

- 4.1. Под передачей иностранной стороне научных и научно-технических материалов/продукции (далее - материалы) понимается любое действие сотрудников КазНЦ, в результате которого материалы становятся доступны иностранной стороне.
- 4.2. Экспортному контролю подлежат вывозимые:
 - вещества, материалы, опытные образцы;
 - информация о конечных и промежуточных результатах научной деятельности КазНЦ.
- 4.3. Под иностранной стороной понимается:
 - иностранные организации всех форм собственности;
 - иностранные граждане;
 - граждане с двойным гражданством;
 - лица без гражданства, постоянно проживающие на территории иностранного государства.
- 4.4. Для прохождения процедуры внутренней экспертизы экспортного контроля инициатор готовит СЗ на Директора, который дает поручение секретарю КЭК – начальнику МО.
- 4.5. Вывоз/передача образцов/материалов за рубеж возможна только после прохождения процедуры внутренней экспертизы экспортного контроля. В противном случае к сотруднику могут быть применены нормы уголовного законодательства РФ.

5. Публикация результатов научной деятельности в научных изданиях, экспонирование материалов на открытых мероприятиях, публичная защита диссертаций, размещение материалов в открытых информационных системах и телекоммуникационных сетях

(регламентируется Положением о порядке проведения в КазНЦ экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию, утвержденным приказом Директора № 299 от 20.09.2022 г.)

Ответственный: главный ученый секретарь, руководители ОСП

- 5.1. Перед публикацией результатов научной деятельности в научных изданиях (как иностранных, так и отечественных), экспонированием материалов на открытых мероприятиях (как иностранных, так и отечественных), проведением публичной защиты диссертаций, размещением материалов в открытых информационных системах и телекоммуникационных сетях, сотрудник Центра обязан пройти экспертизу материалов, предназначенных к открытому опубликованию/оглашению.
- 5.2. Для этого сотрудник готовит служебную записку на руководителя ОСП с просьбой дать указание провести экспертизу материалов, предназначенных к открытому опубликованию/оглашению.
- 5.3. Экспертиза проводится силами экспертных комиссий, созданных в каждом ОСП отдельными приказами, по результатам которой выдается заключение о возможности (либо невозможности) открытого опубликования/оглашения.

6. Визит иностранцев

(регламентируется Положением о порядке приема иностранных специалистов, утвержденным приказом Директора № 81 от 10.04.2018 г.)

Ответственный: МО

- 6.1. Инициатор заблаговременно обращается за консультацией в МО для определения того, какие документы необходимо оформить исходя из специфики приглашаемого.
- 6.2. В случае необходимости оформления приглашения на въезд иностранца, не менее чем за 45 дней необходимо предоставить в МО документы, необходимые для передачи в Отдел виз и регистрации МВД по РТ (перечислены в Положении о порядке приема иностранных специалистов, утвержденном приказом Директора № 81 от 10.04.2018 г.). В случае наличия у иностранца визы на въезд в РФ, оформление приглашения на въезд не требуется. Тип визы должен соответствовать целям визита иностранца.
- 6.3. Не позднее чем за 30 дней до приема иностранца (а в случае незапланированных визитов - незамедлительно), инициатор приглашения обязан подать сведения о нем в ОЗГТ для направления письменного ходатайства в УФСБ РФ по РТ.
- 6.4. Не позднее чем за 7 дней до приема иностранца, инициатор представляет в МО представление на прием, план приема и копию визы.
- 6.5. Начальник ОЗГТ проводит инструктаж с сотрудниками, ответственными за прием иностранца и осуществляет контроль за выполнением запланированных в ходе визита мероприятий.
- 6.6. В том случае, если иностранец приезжает в РФ по приглашению КазНЦ, ответственный за прием обязан в первый рабочий день после прибытия иностранца предоставить в МО паспорт иностранца и его миграционную карту для осуществления регистрационных действий. В этом случае возможна постановка иностранных граждан на миграционный учет по адресу КазНЦ.
- 6.7. Ответственный за прием в течение двух недель после убытия иностранца представить в МО письменный отчет о приеме иностранного специалиста по утвержденной форме.
- 6.8. В случае нарушения иностранным гражданином административного или уголовного кодекса РФ, ответственный за его прием обязан проинформировать МО о факте правонарушения для принятия своевременных мер.

7. Приобретение оборудования/технологии/программного обеспечения (ПО) у иностранной стороны либо его получение Центром от иностранной стороны в рамках договора/гранта

(регламентируется Положением по проведению экспертизы научных и научно-технических материалов/продукции КазНЦ, предназначенных к передаче за рубеж, а также технологий, продукции и оборудования, планируемых к покупке/получению Центром/ОСП из-за рубежа, утвержденным приказом Директора № 260 от 04.07.2023 г., Постановлением Правительства РФ № 633 от 29.08.2001 г. «О порядке размещения и использования на территории РФ, на континентальном шельфе и в исключительной экономической зоне РФ иностранных технических средств наблюдения и контроля»)

Ответственный: заместитель Директора по безопасности

- 7.1. Согласно российского законодательства, оборудование/технология/ПО, приобретаемое/получаемое КазНЦ/ОСП непосредственно от иностранной стороны (не закупаемое через российские фирмы-посредники) должно пройти экспертизу ФСТЭК России на предмет наличия/отсутствия в нем иностранных технических средств наблюдения и контроля (ИТСНК).
- 7.2. При планировании приобретения/получения от иностранной стороны оборудования/технологии/ПО, инициатор закупки/получения заблаговременно обязан подготовить СЗ на имя заместителя Директора по безопасности с изложением сути вопроса и приложением подробного описания/спецификации планируемого к приобретению/получению оборудования/технологии/ПО.
- 7.3. На основании СЗ заместитель Директора по безопасности готовит письмо в ФСТЭК России для получения разрешения на ввоз и дальнейшую эксплуатацию в КазНЦ оборудования/технологии/ПО либо проведения выездной экспертизы ФСТЭК в целях определения наличия/отсутствия в предмете экспертизы ИТСНК.

8. Получение/использование КазНЦ оборудования/технологии/ПО, произведенного в РФ, но доработанного/модифицированного с привлечением иностранных специалистов

(регламентируется Положением по проведению экспертизы научных и научно-технических материалов/продукции КазНЦ, предназначенных к передаче за рубеж, а также технологий, продукции и оборудования, планируемых к покупке/получению Центром/ОСП из-за рубежа, утвержденным приказом Директора № 260 от 04.07.2023 г., Постановлением Правительства РФ № 633 от 29.08.2001 г. «О порядке размещения и использования на территории РФ, на континентальном шельфе и в исключительной экономической зоне РФ иностранных технических средств наблюдения и контроля»)

Ответственный: заместитель Директора по безопасности

- 8.1. Согласно российского законодательства, оборудование/технология/ПО, произведенное в РФ, но доработанное/модифицированное с привлечением иностранных специалистов, перед использованием подразделениями КазНЦ должно пройти экспертизу ФСТЭК России на предмет наличия/отсутствия в нем ИТСНК;
- 8.2. При наличии у сотрудника КазНЦ сведений о том, что произведенное в РФ оборудование/технология/ПО, которое он планирует использовать в служебных/научных целях было доработано/модифицировано с привлечением иностранных специалистов, он обязан подготовить СЗ на имя заместителя Директора по безопасности с изложением сути вопроса и приложением подробного описания/спецификации оборудования/ технологии/ПО;
- 8.3. На основании СЗ заместитель Директора по безопасности готовит письмо в ФСТЭК России с просьбой провести выездную экспертизу ФСТЭК в целях определения наличия/отсутствия в предмете экспертизы ИТСНК.

9. Оказание иностранной стороной КазНЦ услуг/работ научного, научно-технического и иного характера

(регламентируется Положением по проведению экспертизы научных и научно-технических материалов/продукции КазНЦ, предназначенных к передаче за рубеж, а также технологий, продукции и оборудования, планируемых к покупке/получению Центром/ОСП из-за рубежа, утвержденным приказом Директора № 260 от 04.07.2023 г.)

Ответственный: МО

- 9.1. При планировании оказания иностранной стороной КазНЦ услуг/работ научного, научно-технического и иного характера, взаимодействующий с иностранной стороной ответственный сотрудник КазНЦ должен подготовить СЗ на имя Директора с просьбой провести процедуру экспортного контроля услуги/работы научного, научно-технического характера, предполагаемой к оказанию иностранной стороной, который дает поручение секретарю КЭК – начальнику МО.
- 9.2. Оказание услуг (либо проведение работ) иностранной стороной в интересах КазНЦ возможно только после прохождения процедуры внутренней экспертизы экспортного контроля. В противном случае к сотруднику/руководителю подразделения могут быть применены нормы уголовного законодательства РФ.