

21.08.2015 № 10/144

№

Москва

**Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций  
и иностранных граждан на объектах  
Федерального государственного унитарного предприятия  
«Телевизионный технический центр «Останкино»**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах Федерального государственного унитарного предприятия «Телевизионный технический центр «Останкино», далее – Инструкция, разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации по приёму иностранных делегаций и иностранных граждан в организациях.

1.2. Инструкция определяет единый порядок приёма иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» и устанавливает обязанности должностных лиц, участвующих в приёме.

1.3. Приём иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах Федерального государственного унитарного предприятия «Телевизионный технический центр «Останкино» осуществляется только с разрешения генерального директора ФГУП «ТТЦ «Останкино», оформленного в письменном виде.

1.4. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к участию в приёме с иностранными делегациями и иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

1.5. Приём иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» в организациях (арендаторах), расположенных на территории ФГУП «ТТЦ «Останкино» и не ведущих секретных работ, осуществляется по письменному согласованию с генеральным директором ФГУП «ТТЦ «Останкино» не позднее чем за пять рабочих дней до приёма. Данные условия включаются в договоры аренды.

1.6. Приём иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» разрешён только на нережимной территории ФГУП «ТТЦ «Останкино»

Приём иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» на режимной территории ЗАПРЕЩЁН.

1.7. За нарушение установленного порядка приёма иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» должностные лица предприятия, принимающие участие в подготовке и организации приёма, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2 Подготовка и проведение приёма иностранных делегаций и иностранных граждан**

2.1. Подготовка и организация приёма иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» возлагается на управление по рекламе и связям с общественностью, в компетенцию которого входят:

- подготовка с должностным лицом (первым заместителем генерального директора, заместителем генерального директора, главным инженером, советником генерального директора или руководителем структурного подразделения), планирующим приём иностранной делегации или иностранного гражданина на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино», программы приёма иностранной делегации или иностранного гражданина на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» (приложение 1) и служебной записки с обоснованием целесообразности приёма;
- с целью обеспечения надёжной защиты государственной тайны согласование программы приёма иностранной делегации или иностранного гражданина на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» с отделом секретного делопроизводства и аккредитации не позднее чем за 8 рабочих дней до мероприятия;
- в случае получения положительного решения генерального директора ФГУП «ТТЦ «Останкино» о приёме иностранной делегации или иностранного гражданина на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» передача уведомления (приложение 2) в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям через управление безопасности не позднее чем за 5 рабочих дней до приёма;
- организация встречи, проведение запланированных мероприятий, привлечение в необходимых случаях переводчика для участия в переговорах, обеспечение перевода документов и информационных материалов, получаемых в ходе работы с иностранной делегацией или иностранным гражданином, ведение протокола переговоров;
- предоставление отчёта о проведении приёма иностранной делегации или иностранного гражданина на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» (приложение 3) в отдел секретного делопроизводства и аккредитации в течение 3-х рабочих дней после приёма.

2.2. Приём иностранных делегаций и иностранных граждан проводится в помещениях, согласованных с управлением безопасности, где исключена возможность доступа иностранных граждан к охраняемым сведениям.

В помещениях, где установлена специальная аппаратура (телефоны правительственной связи АТС-2), приём иностранных делегаций и иностранных граждан запрещён.

2.3. Должностные лица, участвующие в работе с иностранными представителями, обязаны:

- вести себя достойно, тактично, не давать иностранным представителям повода и оснований для подозрений и конфликтов;
- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных представителей выйти за рамки программы или нарушить установленный на ФГУП «ТТЦ «Останкино» режим секретности;
- анализировать поведение иностранных представителей и в случае интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, выходящим за рамки определённых к обсуждению в ходе сотрудничества, а также к конкретным работникам ФГУП «ТТЦ «Останкино», сообщать об этом в управление безопасности.

Объём и характер информации, предназначенной для использования при приёме иностранных представителей, определяется заблаговременно в соответствии с целями приёма.

2.4. Разовые пропуска на проход иностранных граждан на объекты ФГУП «ТТЦ «Останкино» работники предприятия, которым поручена организация приёма иностранной делегации или иностранных граждан, получают в бюро пропусков управления безопасности в соответствии с уведомлением.

Допуск иностранных граждан на объекты ФГУП «ТТЦ «Останкино» осуществляется только в сопровождении работников предприятия, которым поручена организация приёма иностранной делегации или иностранных граждан.

По окончании приёма работники ФГУП «ТТЦ «Останкино», которым поручена организация приёма иностранной делегации или иностранных граждан, провожают их до поста филиала ФГУП «Охрана МВД РФ по г. Москве» и сдают разовые пропуска в бюро пропусков управления безопасности.

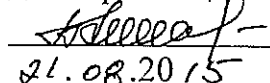
Запрещается оставлять иностранных граждан на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино» без сопровождающих должностных лиц.

Приложение: 1. На 1 л.  
2. На 1 л.  
3. На 1 л.

Начальник  
управления безопасности

 А.В. Леонтьев

Начальник отдела секретного  
делопроизводства и аккредитации

 А.М. Мисников  
21.08.2015

**Программа  
приёма иностранной делегации или иностранных граждан  
на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино»**

1. Цель \_\_\_\_\_
2. Основание \_\_\_\_\_
3. Дата (сроки приёма) \_\_\_\_\_
4. Место проведения (перечень помещений, которые будут посещать иностранные представители) \_\_\_\_\_

5. Состав иностранной делегации:

№ пп.	Фамилия, имя (в латинской и русской транскрипции)	Страна, организация, должность	Паспортные данные

6. Состав участников приёма с российской стороны:

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение

7. Объём и характер информации, с которыми предполагается ознакомить иностранных граждан \_\_\_\_\_

8. Ответственный за организацию приёма \_\_\_\_\_

Должностное лицо  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Начальник управления по рекламе  
и связям с общественностью

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Начальник отдела секретного  
делопроизводства и аккредитации

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Инструкции о порядке приёма иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах  
Федерального государственного унитарного  
предприятия «Телевизионный технический  
центр «Останкино»  
от 21.08.2015 № 10/144

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адресат)

**Уведомление  
о приёме иностранной делегации или иностранных граждан  
на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино»**

1. Цель \_\_\_\_\_
2. Основание \_\_\_\_\_
3. Дата (сроки приёма) \_\_\_\_\_
4. Место проведения (перечень помещений, которые будут посещать иностранные представители) \_\_\_\_\_
5. Объем и характер информации, с которыми предполагается ознакомить иностранных граждан \_\_\_\_\_

6. Состав иностранной делегации:

№ пп.	Фамилия, имя (в латинской и русской транскрипции)	Страна, организация, должность	Паспортные данные

7. Состав участников приёма с российской стороны:

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение

Генеральный директор

М.М. Шубин

Приложение № 3  
к Инструкции о порядке приёма иностранных делегаций и иностранных граждан на объектах  
Федерального государственного унитарного предприятия «Телевизионный технический центр «Останкино»  
от 21.08.2015 № 10/144

**Отчёт**  
**о проведении приёма иностранной делегации**  
**(иностранного гражданина) на объектах ФГУП «ТТЦ «Останкино»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени ФГУП «ТТЦ «Останкино»)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_  
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов

На встрече присутствовали с российской стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участников приёма)

с зарубежной стороны: \_\_\_\_\_  
(Фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке

Место для записи беседы:

Отражаются вопросы:

- существо беседы;
- факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, технические паспорта, стандарты, схемы и т.д.);
- факты получения и вручения памятных подарков, сувениров.

\_\_\_\_\_  
(подписи лиц, проводивших беседу)

Беседу записал: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись)

На оборотной стороне последнего листа делается поэкземплярная разметка.  
Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листах.