

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГУ имени С.А. Есенина
от 17.03.2025 № 75/24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»
(РГУ имени С.А. Есенина)

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В РГУ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА**

РИ-00-04.04.

Версия 2.0.

Рязань, 2025

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 2 из 11	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	4
6. ПРОВЕДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	5
7. ОТЧЕТ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ	6
8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ	6
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	9
Приложение 4	10
Подготовлено	11
Согласовано	11

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 3 из 11	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция регламентирует подготовку, проведение, составление отчета, хранение документов по международным мероприятиям в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» (далее – РГУ имени С.А. Есенина).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) Уставом РГУ имени С.А. Есенина;
- 3) Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме РГУ имени С.А. Есенина, утвержденным приказом РГУ имени С.А. Есенина от 31.10.2023 № 298-од «О введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме РГУ имени С.А. Есенина».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения

Международное мероприятие – это мероприятие, организованное Университетом и проводимое на его территории или за ее пределами (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий), в котором принимает участие иностранный гражданин (за исключением случаев, когда в мероприятии принимают участие иностранные граждане, являющиеся студентами или работниками образовательных организаций Рязанской области).

Университет, РГУ имени С.А. Есенина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина».

3.2. Сокращения

ММ – международное мероприятие;

ОКБ – отдел комплексной безопасности РГУ имени С.А. Есенина;

ОМД – отдел международной деятельности РГУ имени С.А. Есенина;

ФИО – фамилия, имя, отчество;

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 4 из 11	

Организатор ММ – работник структурного подразделения, отвечающий за планирование, подготовку, проведение, составление отчета о ММ.

Иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования к проведению международных мероприятий в Университете.

4.2. ОМД координирует международную деятельность Университета.

4.3. Организаторы ММ взаимодействуют с ОМД и другими заинтересованными структурными подразделениями Университета.

4.4. ОМД координирует планирование, подготовку, проведение, составление отчета о ММ.

4.5. Организатор ММ обязан предусмотреть участие в ММ-работника ОМД.

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Организатор ММ за 10 дней до проведения ММ:

1) представляет ректору Университета докладную записку (Приложение 1) о проведении ММ, согласованную с начальником ОКБ, советником ректора, начальником ОМД. В докладной записке указывается: цель, основание, дата или сроки приема, паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют, характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан;

2) согласовывает с советником ректора программу проведения ММ;

3) предоставляет в ОМД программу проведения ММ (Приложение 2);

4) подготавливает проект распоряжения ректора Университета о проведении ММ.

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 5 из 11	

5.2. Ректор Университета принимает решение о проведении ММ на основании докладной записки организатора ММ.

5.3. Распоряжение ректора Университета является основанием для проведения ММ, пропуска иностранных граждан на территорию университета (по списку), подготовки приглашения, пересылки приглашения, выделения автотранспорта (по возможности), размещения участников в общежитии Университета (по возможности), размещения информации о ММ на официальном сайте Университета.

5.4. Ведущий специалист по мобилизационной работе и секретному делопроизводству ОКБ за 5 дней до проведения ММ уведомляет Управление ФСБ России по Рязанской области и отдел защиты государственной тайны Минобрнауки России о проведении ММ.

6. ПРОВЕДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. ММ может проводиться в Университете или в помещениях, предоставленных другими организациями.

6.2. В случае если ММ проводится в Университете, дата и место (номер аудитории) проведения фиксируются в распоряжении ректора Университета о проведении ММ и указываются в программе ММ.

6.3. В случае если ММ проводится в помещениях, предоставляемых другими организациями, издается распоряжение ректора Университета о проведении ММ, с указанием в программе ММ даты и наименования организации.

6.4. Ответственность за проведение ММ несет организатор ММ.

6.5. Участники ММ регистрируются по прибытию на место проведения ММ. Ответственность за сопровождение участников, организацию процедуры регистрации участников, доведение до них программы мероприятия, вручение печатных и презентационных материалов несет организатор ММ.

6.6. Порядок перемещения участников в месте проведения ММ, порядок выступлений участников ММ определяются программой ММ.

6.7. В случае необходимости дистанционного участия иностранного гражданина в ММ посредством видеоконференцсвязи (ВКС), организатор ММ заблаговременно, во взаимодействии с профильными структурными

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 6 из 11	

подразделениями Университета, определяет техническую возможность организации ВКС, платформу организации ВКС, ссылку для подключения, указывает в программе ММ формат участия иностранного гражданина.

7. ОТЧЕТ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ

7.1. Организатор ММ составляет отчет о проведении ММ (Приложение 4), который в течение 3 рабочих дней после окончания ММ направляет в ОМД;

7.2 ОМД на основании отчета о проведении ММ заполняет журнал учета ММ с участием иностранных граждан (Приложение 3).

8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ

8.1 Документы по проведению ММ хранятся в ОМД согласно номенклатуре дел ОМД.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения ректором Университета и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 7 из 11	

Приложение 1

Ректору РГУ имени С.А. Есенина

ФИО

Должность
ФИО (организатора ММ)

Наименование структурного подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Об организации международного мероприятия

Прошу разрешить проведение международного мероприятия в РГУ имени С.А. Есенина *ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД* по *ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД* с участием делегации из: *ГОРОД, СТРАНА*.

ФИО ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА: (РУС.ЯЗ/ЛАТ.ЯЗ)

ГОД РОЖДЕНИЯ, ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

ДОЛЖНОСТЬ, ОРГАНИЗАЦИЯ

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ:

Основание проведения ММ:

Цель ММ:

Финансовые расходы за счет:

Копии паспортов иностранных граждан, виз (при наличии), программа ММ прилагаются.

Дата

Подпись

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения организатора ММ

Начальник ОМД

Начальник ОКБ

Советник ректора

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 8 из 11	

Приложение 2

Программа международного мероприятия с участием иностранного гражданина/граждан

ФИО иностранного гражданина -

Должность, организация -

Дата рождения-

Паспорт иностранного гражданина -

Место временного пребывания в Рязани -

Дата ММ -

Организатор ММ (ФИО)-

Время	Форма мероприятия Темы обсуждения	Место	Ответствен- ный (должность, номер телефона)	Финансовые затраты	Примеча- ние
Число/день недели					
Число/день недели					

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина	
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 9 из 11

Приложение 3

ЖУРНАЛ учета ММ с участием иностранных граждан

Порядковый номер	Дата и место ММ	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, должность, организация	Основание, цель, характер и краткое содержание ММ	Фамилии и должности лиц, принимавших участие в ММ	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение ММ	Наличие отчета, записи ММ, кому направлен

Начальник ОМД

	РГУ имени С.А. Есенина		
	Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 10 из 11	

Приложение 4

ОТЧЕТ о проведении международного мероприятия

Проведение ММ разрешил: _____
(ФИО, должность руководителя)

ММ состоялось _____
(место проведения и дата)

Продолжительность ММ: с _____ часов до _____ часов.

На ММ присутствовали:

(ФИО участников мм)

ММ проводилось на _____
языке

В отчете ММ отражаются следующие вопросы:

- 1) существо ММ;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.). Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

(должность, Ф.И.О., подпись составившего отчет)
Отчет ММ составлен на _____ листах.

	РГУ имени С.А. Есенина	
Инструкция о порядке проведения международных мероприятий в РГУ имени С.А. Есенина		
РИ-00-04.04.	Версия: 2.0.	стр. 11 из 11

Подготовлено

Ведущий специалист
по мобилизационной работе
и секретному делопроизводству
отдела комплексной
безопасности

«14» 03 2025 г.

А.А. Дорохин

Согласовано

Начальник отдела
комплексной безопасности

«14» 03 2025 г.

Д.В. Езерский

Помощник ректора
по внешним связям

«14» 03 2025 г.

С.С. Бунин

Начальник отдела
международной деятельности

«14» 03 2025 г.

П.В. Квартников

Начальник отдела общего
юридического обеспечения

«14» 03 2025 г.

Т.В. Сейсебаева