

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 30.06 2022 г.
№ 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

А.В. Протопопов



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе миграционного и визового сопровождения
управления по работе с иностранными гражданами

ПСП 03-10-01

1. Общие положения

1.1. Отдел миграционного и визового сопровождения управления по работе с иностранными гражданами ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – ОМВС УРИГ, Университет соответственно) является структурным подразделением управления по работе с иностранными гражданами Университета.

1.2. ОМВС УРИГ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОМВС УРИГ подчиняется начальнику управления по работе с иностранными гражданами.

1.4. ОМВС УРИГ возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника управления по работе с иностранными гражданами, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. ОМВС УРИГ создается с целью организации и осуществления работы по исполнению Университетом возложенных на него обязанностей в сфере осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства и исполнению правовых норм миграционного законодательства Российской Федерации в Университете (в том числе законодательства РФ о правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ).

1.6. В своей деятельности ОМВС УРИГ руководствуется: действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, указаниями начальника управления по работе с иностранными гражданами, заведующего ОМВС УРИГ, положением об УРИГ, настоящим Положением.

2. Задачи и функции ОМВС УРИГ

2.1. Основными задачами ОМВС УРИГ являются:

- разработка и внедрение в Университете системы мер, направленных на обеспечение исполнения Университетом обязанностей, установленных законодательством РФ в сфере миграционного учета и правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства (далее миграционное законодательство РФ и иностранные граждане соответственно);
- обеспечение оформления необходимых документов и осуществление взаимодействия с государственными органами по вопросам миграционного законодательства РФ;
- организация и осуществление постоянного контроля соблюдения иностранными гражданами, обучающимися и работающими в Университете, миграционного законодательства РФ.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОМВС УРИГ осуществляет следующие основные функции:

- подготовка и представление в уполномоченные органы необходимых документов для оформления, продления и восстановления виз иностранным гражданам для обучения и работы в Университете;

- подготовка и представление в уполномоченные органы необходимых документов для постановки на миграционный учет и продления миграционного учета иностранных граждан, обучающихся в Университете (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов), работающих в Университете, проживающих в общежитиях Университета;

- подготовка и представление в уполномоченные органы документов, установленных миграционным законодательством РФ, от имени Университета, как стороны, принимающей иностранного гражданина, как образовательной организации, как работодателя для иностранного гражданина (стороны, заключившей с иностранным гражданином гражданско-правовой договор), как организации, предоставившей жилое помещение в общежитии иностранному гражданину, и в иных случаях, установленных законом, в том числе: уведомление о прибытии, уведомление об убытии иностранного гражданина, ходатайство работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении иностранного гражданина к трудовой деятельности в качестве высококвалифицированного специалиста, заявление работодателя или заказчика работ (услуг) о продлении срока действия разрешения на работу, ходатайство образовательной организации о продлении срока временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, уведомление образовательной организации о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина в Университете, о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска, разрешение на привлечение и использование иностранных работников, уведомление о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора, ходатайство о выдаче приглашения, уведомление о перемещении иностранного гражданина и пр.;

- обеспечение соблюдения формы, порядка и сроков составления и представления документов, установленных законодательством РФ;

- ведение учета иностранных граждан, обучающихся или работающих в Университете (в том числе проживающих и не проживающих в общежитиях, отчисленных, находящихся в академическом отпуске, направленных на территорию иных субъектов РФ и пр.), сроков действия виз и документов миграционного учета, постоянный регулярный контроль их действия;

- обеспечение функционирования информационной системы миграционного учета, своевременного внесения в нее необходимых сведений в полном объеме;

- подготовка необходимых документов для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан для обучения или работы в Университете;

- представление документов в установленном порядке и сроки в уполномоченные органы (их подразделения) для оформления виз, приглашений, постановки на миграционный учет иностранных граждан;

- получение оформленных виз, приглашений, регистраций и выдача их иностранным гражданам, обучающимся или работающим в Университете, или сопровождение их для получения документов;

- надлежащее ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел ОМВС УРИГ;
- организация учета и хранения персональных данных иностранных граждан, необходимых для миграционного учета;
- подготовка справок и отчетов в рамках компетенции отдела на основе имеющейся базы данных;
- разработка информационных материалов для иностранных граждан по вопросам миграционного учета на основе законодательства РФ, рекомендаций контролирующих органов (о правилах въезда в РФ и выезда из РФ, регистрации по месту пребывания, учета, передвижения по территории РФ и т.п.);
- разработка и внедрение в работу Университета регламентов взаимодействия структурных подразделений в целях обеспечения надлежащего исполнения Университетом обязанностей в сфере миграционного учета;
- организация встреч с иностранными гражданами с целью разъяснения правил пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;
- взаимодействие с уполномоченными в сфере миграционного учета и контролирующими органами, иными государственными органами и организациями с целью реализации политики Университета в части соблюдения основ законодательства РФ по вопросам миграционного учета иностранных граждан, представление интересов Университета в указанных органах на основании выданной работникам отдела доверенностей;
- мониторинг изменений миграционного законодательства РФ на постоянной основе, принятие мер, направленных на обеспечение соответствия деятельности Университета нормам законодательства РФ;
- мониторинг информации и мероприятий в отношении миграционного учета иностранных граждан, изучение практики работы контролирующих органов в сфере миграции и внедрение их в деятельность отдела и Университета;
- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;
- прием и консультирование посетителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции;
- разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;
- оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обучающимся и работникам;
- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к

закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед отделом.

3. Взаимодействия и связи

3.1. ОМВС УРИГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с государственными органами и третьими лицами в рамках своих полномочий.

3.2. ОМВС УРИГ устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями иных образовательных организаций.

4. Руководство ОМВС УРИГ

4.1. ОМВС УРИГ возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника управления по работе с иностранными гражданами, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

4.2. Заведующий ОМВС УРИГ обеспечивает выполнение задач и функций ОМВС УРИГ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции ОМВС УРИГ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОМВС УРИГ, несет персональную ответственность за результаты деятельности ОМВС УРИГ, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

4.3. Заведующий ОМВС УРИГ вправе для достижения целей и задач деятельности ОМВС УРИГ:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- вносить на рассмотрение начальника управления по работе с иностранными гражданами служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ОМВС УРИГ;

- вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию форм и методов работы ОМВС УРИГ и взаимодействия его с другими подразделениями, предложения о структуре и штатной численности ОМВС УРИГ, должностных регламентах;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОМВС УРИГ;

- проводить плановые и внеплановые мероприятия в рамках компетенции отдела (семинары, вебинары, круглые столы по обсуждению актуальных проблем), в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

4.4. В случае временного отсутствия заведующего ОМВС УРИГ или досрочного прекращения его полномочий, для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности заведующего ОМВС УРИГ.

5. Ответственность ОМВС УРИГ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОМВС УРИГ задач и функций несет заведующий ОМВС УРИГ.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов по вопросам сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства в Университете;
- своевременную организацию в ОМВС УРИГ разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;
- организацию в ОМВС УРИГ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников ОМВС УРИГ;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОМВС УРИГ, и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками ОМВС УРИГ трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники ОМВС УРИГ несут ответственность за выполнение поручений заведующего ОМВС УРИГ и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся Университета, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники ОМВС УРИГ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4 Заведующий и другие работники ОМВС УРИГ несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и/или визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации в сфере своей компетенции.

Лист согласования ПСП 03-10-01**Отдел миграционного и визового сопровождения
управления по работе с иностранными гражданами**

Положение об отделе миграционного и визового сопровождения управления по работе с иностранными гражданами:

Начальник УРИГ

О.Л. Лопатина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП

И.А. Соловьева

Проректор по организационно-
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с Положением об ОМВС УРИГ ПСП 03-10-01

[illegible]