



1. Общие положения

1.1. Управление по работе с иностранными гражданами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Управление) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения России (далее – Университет).

1.2. Положение об Управлении утверждается ректором Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, в том числе законом об образовании, Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 № 99-ФЗ; Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ; Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ; Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» № 114-ФЗ, иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Университета;

- документами СМК Университета (миссия, политика и цели Университета в области качества, руководство по качеству, управление документацией);

- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета,
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

1.6. Структуру и штаты Управления утверждает ректор Университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.7. Работа Управления организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных (оперативных) установок руководства Университета и планов работы вуза в области набора иностранных граждан и лиц без гражданства, соотечественников, проживающих за рубежом (далее – иностранных граждан) и выполнения правил миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации. Организационно-правовой основой деятельности Управления является годовой план работы, разработанный начальником Управления, согласованный с проректором по учебной работе и утверждённый ректором Университета.

1.8. В состав Управления входит подготовительное отделение для иностранных граждан.

1.9. Управление обеспечивает организацию подготовки иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающих подготовку к освоению профессиональных

образовательных программ на русском языке, реализуемым на базе подготовительного отделения, финансируемым за счет средств федерального бюджета (квота), либо на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

1.10. Управление создается и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется с соблюдением трудового законодательства и коллективного договора.

1.11. Управление имеет печать со своим наименованием.

2. Задачи и функции

2.1. Основной целью работы Управления является обеспечение доступности в получении российского медицинского образования на базе Университета для иностранных граждан.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Информационное и организационное сопровождение процедуры регистрации и контроля за соблюдением правил осуществления миграционного учета иностранных граждан на территории Российской Федерации на этапе приема и обучения их на дополнительных общеобразовательных программах (ДОП); программах высшего образования (ВО) и программах дополнительного профессионального образования (ДПО) Университета.

2.2.2. Мониторинг информации и мероприятий в отношении иностранных граждан, находящихся на территории Российской Федерации, и предоставление информации по запросам органов исполнительной власти Российской Федерации.

2.2.3. Проведение планомерной работы по привлечению иностранных граждан на образовательные программы Университета.

Деятельность Управления включают следующие функции: осуществление миграционного учета и паспортно-визовой поддержки иностранных граждан; мониторинг информации и мероприятий в отношении иностранных граждан и предоставление информации по запросам; работа по привлечению иностранных граждан на образовательные программы Университета.

Осуществление миграционного учета и паспортно-визовой поддержки иностранных граждан

1. С целью миграционного учета сотрудниками Управления осуществляется сбор, фиксация, хранение, обобщение, проверка достоверности и использование следующих сведений об иностранном гражданине:

1) реквизиты документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (наименование, серия, номер, дата и место выдачи, срок действия, а при наличии - биометрические данные, содержащиеся в указанном документе);

2) реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

4) дата и место рождения;

5) пол;

6) гражданство (подданство);

7) цель въезда в Российскую Федерацию;

8) профессия;

9) заявленные сроки пребывания (проживания) в Российской Федерации;

10) дата регистрации по последнему месту жительства и его адрес, даты регистрации и снятия с регистрации по предыдущим местам жительства и их адреса;

11) дата постановки на учет по последнему месту пребывания и его

адрес, даты постановки на учет и снятия с учета по предыдущим местам пребывания и их адреса;

12) сведения о законных представителях (о родителях, об усыновителях, об опекунах, о попечителях);

13) сведения о депортации, об административном выдворении за пределы Российской Федерации или о реадмиссии (применялись или нет, если применялись, то когда и кем);

14) основания постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета.

2. В случае изменения сведений, фиксируемых при осуществлении миграционного учета, соответствующие данные должны сообщаться в органы миграционного учета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Прием и помощь в оформлении заявлений о регистрации иностранных граждан, проверка сведений, указанных в заявлении.

4. Прием и помощь родителю или иному законному представителю в оформлении заявлений о регистрации иностранного гражданина, в случае если он не достиг 18-летнего и оформляется от имени иностранного гражданина.

5. Предоставление информации в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации иностранных граждан по месту жительства.

6. Постановка на учет иностранных граждан по месту пребывания.

7. Предоставление информации в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о снятии иностранного гражданина с регистрации по месту жительства.

8. Предоставление информации в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о снятии иностранного гражданина с учета по месту пребывания в случае:

- постановки иностранного гражданина на учет по новому месту пребывания;

- выезда иностранного гражданина из Российской Федерации;

9. Предоставление сведений о месте жительства иностранного гражданина, обучающегося в Университете, в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации. Территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, осуществивший регистрацию иностранного гражданина по месту жительства либо снятие иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, вносит необходимую информацию в государственную информационную систему миграционного учета.

10. Уведомление о прибытии в место пребывания иностранного гражданина, временно проживающего или временно пребывающего в Российской Федерации, подается в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации не позднее 7 рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания.

11. Оформление уведомления о прибытии иностранного гражданина с указанием следующих сведений:

а) о лице, подлежащем постановке на учет:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство (подданство);
- дата и место рождения;
- пол;
- вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия)

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- цель въезда;
- профессия;
- дата въезда в Российскую Федерацию;

- серия и номер миграционной карты;
- заявленные сроки пребывания;
- адрес места пребывания;
- адрес прежнего места пребывания в Российской Федерации (в случае прибытия в новое место пребывания).

12. Оформление информации о принимающей стороне, указываются следующие сведения об организации (Университете):

- а) фамилия, имя, отчество ответственного лица организации;
- б) вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность ответственного лица организации;
- в) адрес места жительства ответственного лица организации;
- г) наименование организации;
- д) адрес организации;
- е) идентификационный налоговый номер организации;
- ж) наименование и реквизиты документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину. Копию документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину (Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество) заверяется печатью Университета.

13. Оформление согласия принимающей стороны на временное нахождение иностранного гражданина – подписание на оборотной стороны уведомления о прибытии, а для организации, принимающей иностранного гражданина, подпись скрепляется печатью Университета.

14. Прием следующих документов от иностранного гражданина для заполнения бланка уведомления о прибытии: документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, миграционную карту (для временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина).

15. Заполнение бланка уведомления о прибытии на каждого иностранного гражданина, подлежащего постановке на учет по месту пребывания.

16. Оформление документов от Университета как от принимающей стороны к уведомлению о прибытии, представляемому (направляемому) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации:

а) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;

б) копию миграционной карты иностранного гражданина (за исключением случаев освобождения иностранного гражданина от обязанности по заполнению миграционной карты в соответствии с международным договором Российской Федерации);

в) копию документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину (Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество) заверяется печатью Университета.

17. Оформление документов от Университета как от принимающей стороны к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, подлежащего постановке на учет по месту пребывания по адресу организации в случае, если иностранный гражданин в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, помимо документов, указанных выше:

а) копию трудового или гражданско-правового договора иностранного гражданина с организацией или копию иного документа, подтверждающего осуществление иностранным гражданином в данной организации трудовой

или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности;

б) письмо руководителя либо иного уполномоченного должностного лица организации, подпись которого скрепляется печатью организации (Университета), в орган миграционного учета о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (в строении, сооружении), в том числе временном.

18. Оформление и отправление приглашений для въезда иностранных граждан с целью обучения в Университете по запросу, оформление визы.

19. Контроль своевременного уведомления территориального органа по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации о перемещении иностранных граждан, обучающихся в Университете (смене адреса пребывания, выезде за пределы РФ).

20. Контроль своевременного уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Министерства образования Красноярского края) о перемещении иностранных граждан, обучающихся в Университете (о прибытии иностранного гражданина в образовательную организацию, о самовольном убытии иностранного гражданина из образовательной организации).

21. Подготовка уведомлений в установленном законодательством порядке для органов, ведающих вопросами в сфере образования, миграции и безопасности (управление по вопросам миграции МВД РФ по Красноярскому краю) о прибытии, прекращении или завершении обучения, академическом отпуске иностранных граждан, обучающихся в Университете.

22. Ведение реестра и регулярный контроль соблюдения сроков регистрации иностранными гражданами в соответствии с правилами осуществления миграционного учета.

23. Ведение электронного реестра, содержащего следующие сведения об иностранных гражданах, обучающихся в Университете:

- общие сведения об иностранном гражданине (ФИО, дата рождения, гражданство, образовательная программа (ДОП, ВО, ДПО), мобильный телефон, телефон родителей / представителей, адрес электронной почты);
- сведения об окончании срока действия национального паспорта;
- сведения о сроках регистрации иностранного гражданина в органах МВД РФ по Красноярскому краю (дата въезда в РФ, дата текущей регистрации, срок окончания регистрации);
- место пребывания или место жительства (адрес) иностранного гражданина;
- информация об отчислении из Университета иностранного гражданина (дата отчисления и номера приказа);
- сведения о наличии полиса добровольного медицинского страхования (ДМС) и срок окончания его действия;
- регистрация правонарушений, совершенных иностранными гражданами или по отношению к иностранному гражданину;
- иные сведения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

24. Информирование иностранных граждан и получение информации от иностранных граждан об истечении сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов и принятие, совместно с проректором по учебной работе, мер административного воздействия к иностранным гражданам, уклоняющимся от выполнения требований по продлению сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов.

25. Подготовка ходатайств от Университета для получения и продления виз иностранным гражданам.

26. Получение информации от заведующих общежитиями о фактическом местонахождении иностранных граждан.

27. Взаимодействие с сотрудниками полиции, ФСБ, МВД РФ по Красноярскому краю по вопросам, связанным с пребыванием иностранных граждан на территории Российской Федерации.

28. Оповещение администрации Университета в случае установленного административного правонарушения, совершенного иностранными гражданами или по отношению к иностранному гражданину.

29. Организации учета и хранения персональных данных иностранных граждан, обучающихся в Университете, необходимых для миграционного учета.

Информационная поддержка иностранных граждан

1. Ознакомление иностранных граждан с Федеральными законами, регламентирующими правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации, правилами миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации.

2. Разработка информационных документов для иностранных граждан, к которым относятся:

1) перечень документов, необходимых при поступлении иностранного гражданина в Красноярский государственный медицинский университет;

2) памятка для иностранных граждан из стран дальнего зарубежья о правилах пребывания на территории РФ и о постановке на миграционный учет;

3) памятка для иностранных граждан из стран ближнего зарубежья о правилах пребывания на территории РФ и о постановке на миграционный учет;

4) расписка о соблюдении действующего законодательства, определяющего правовое положение иностранных граждан и правил осуществления миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации;

5) уведомление о своевременном предоставлении документов для миграционного учета;

6) перечень документов, необходимых для перевода иностранного обучающегося из другого вуза в Красноярский государственный медицинский университет и т.д.

7) обращения от администрации Университета к иностранным гражданам о необходимости соблюдения правил миграционного законодательства.

3. Разъяснение информации и ознакомление иностранных граждан с памяткой о правилах въезда, пребывания и предоставления документов.

4. Оповещение иностранных граждан осуществляется по средствам почтовой рассылки на сайте krasgmu.ru, а также по средствам электронной почты с официального адреса электронной почты Управления foreign.krasgmu@gmail.com.

5. Информирование иностранных граждан о медицинском обслуживании на основании полиса добровольного медицинского страхования, приобретаемого иностранным гражданином самостоятельно.

6. Информирование иностранных граждан о возможности предоставления услуги по прохождению медицинского осмотра на базе Отделения общей врачебной практики (ОВП) на безвозмездной основе.

7. Участие в планировании, подготовке и проведении различных видов мероприятий Университета (презентаций, пресс-конференций, выставок, форумов и др.) с участием иностранных граждан, с целью информирования, повышения осведомленности иностранных граждан о правовом положении и правилах миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации, в том числе с участием представителей администрации Университета.

8. Участие в планировании, подготовке и проведении мероприятий Университета, управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю и иных органов

исполнительной власти, направленных на выявление иностранных граждан, уклоняющихся от выполнения правил миграционного учета.

9. Проведение разъяснительных бесед с целью предупреждения нарушений правил миграционного учета. Разъяснение иностранным гражданам правил пребывания, правил учета, регистрации и передвижения иностранных граждан в Российской Федерации.

Мониторинг мероприятий в отношении иностранных граждан и предоставление информации по запросам

1. Подготовка и представление отчетности о составе контингента иностранных граждан, обучающихся по образовательным программам в Университете.

2. Подготовка и представление отчетности о планировании и реализации мероприятий в отношении иностранных обучающихся, находящихся на территории Российской Федерации в различные периоды.

3. Заполнение отчетных форм в Единой информационной системе мониторинга и статистики (ЕИСМС).

4. Оформление заявлений об участии в отборе федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях которых иностранные граждане, поступающие в пределах квоты на образование иностранных граждан в Российской Федерации, установленной Правительством РФ, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающих подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5. Анализ возможностей обучения иностранных граждан в Российской Федерации, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Работа по привлечению иностранных граждан на образовательные программы Университета

1. Осуществление переписки с абитуриентами с целью разъяснения им порядка пребывания иностранных граждан для обучения в Университете.

2. Осуществление переписки с представителями рекрутинговых компаний и агентств, а также заключение договоров о сотрудничестве с целью набора иностранных граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Формирование запросов для дипломатических представительств с целью включения Университета в перечни образовательных организаций, допущенных для работы с иностранными гражданами.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. В ходе выполнения поставленных задач Управление осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Университета:

- Учебным отделом Учебно-методического управления;
- Деканатами факультетов, институтом последипломного образования, фармацевтическим колледжем;
- Отделением общеврачебной практики;
- Приемной комиссией;
- Управлением разработки и внедрения информационных технологий в медицинское образование и здравоохранение;
- Университетским библиотечно-информационным центром;
- Административно-правовым управлением;
- Управлением экономики и финансов;
- Пресс – службой;
- Управлением кадров;
- Управлением бухгалтерского учета и отчетности;

- Административно-хозяйственным управлением.

3.2. В ходе выполнения поставленных задач Управление осуществляет взаимодействие с внешними физическими и юридическими лицами, в части:

3.2.1. предоставление сведений в территориальный орган по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации с целью выполнения правил миграционного учета иностранных граждан, обучающихся в Университете;

3.2.2. ответов на запросы;

3.2.3. предоставления письменных и устных уведомлений по вопросам миграционного учета иностранных граждан.

В своей деятельности Управление устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других вузов.

4. Финансирование деятельности

4.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Иные сотрудники Управления несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

Управление по работе с иностранными гражданами

Положение

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления

по работе с иностранными гражданами

Е.В. Таптыгина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И. А. Соловьева

Начальник административно-правового управления

Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков