

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Юлия Дмитриевна
Должность: проректор по международной деятельности
Дата подписания: 10.09.2023 12:08:36
Уникальный программный ключ:
9651bd69760fbf8d0ce60f07ed1b5675e3bb0316

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского
Политеха
от 19.09.2022 г. № 962-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе консульско-визового обеспечения и миграционного учета
управления по международной интеграции и работе с иностранными
студентами федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и показатели отдела.....	5
3. Функции отдела.....	6
4. Права отдела	7
5. Обязанности отдела	7
6. Ответственность	8
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета ..	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регулирует деятельность отдела консульско-визового обеспечения и миграционного учета управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел курируется проректором по международной деятельности Университета в соответствии с приказами о полномочиях директоров по направлению.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по международной деятельности в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. Перечень групп должностей отдела:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущий документовед (1 ставка);
- документоведы (4 ставки).

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по международной деятельности.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной проректором по международной деятельности.

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное

и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.11. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.12. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2003 № 335 (ред. от 11.09.2021) «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия»;
- Приказом МВД России от 04.12.2019 № 907 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Приказом МВД России от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом МВД России от 29.09.2020 № 677 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи и показатели отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление консульско-визовой поддержки иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в целях обучения и поступивших в Университет для получения образования по очной или очно-заочной форме обучения на подготовительное отделение, по программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе стажировки в рамках академической мобильности, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Университете в соответствии с Федеральными Законами «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ, «О миграционном учете иностранных

граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ, Уставом Университета и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими процесс обучения иностранных граждан в высших учебных заведениях Российской Федерации;

2.2. Осуществление консульско-визовой поддержки иностранных граждан и лиц без гражданства по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях обучения в соответствии с Федеральным Законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими процесс оформления визы для въезда в Российскую Федерацию.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) подготавливает и подаёт документы для получения в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.1.2) подготавливает и подаёт документы для получения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по продлению срока действия виз иностранным гражданам и лицам без гражданства;

3.1.3) подготавливает и подаёт документы для получения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по осуществлению миграционного учета по месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;

3.1.4) обеспечивает подготовку документов для постановки на учет юридического лица в качестве организации, ходатайствующей об оформлении приглашений иностранным гражданам в ООП УВМ ГУ МВД России по г. Москве;

3.1.5) обеспечивает подготовку документов Университета в департаменте консульской службы МИД РФ в качестве юридического лица на консульское обслуживание;

3.1.6) осуществляет подготовку писем и справок по запросам исполнительных органов власти РФ;

3.1.7) участвует в семинарах и совещаниях с представителями вузов Москвы по вопросам миграционного учета иностранных граждан и оформления виз;

3.1.8) обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в университете, охраны материальных ценностей;

3.1.8) ведет журнал учета выдачи иностранным гражданам учебных и рабочих виз и талонов регистрации;

3.1.9) подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности структурного подразделения, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с проректором по международной деятельности.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по международной деятельности предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Получать под отчет денежные суммы за совершение действий по уплате государственной пошлины, связанных с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства;

4.1.7. Требовать от структурных подразделений Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по международной деятельности Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за

предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей.

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел консульско-визового обеспечения и миграционного учета	
	Получает	Представляет
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание
Отдел мониторинга и формирования	Запросы на представление отчетной информации	Отчетная информация по количеству иностранных обучающихся и другим

отчетности		запрашиваемым данным
Управление по эксплуатации и модернизации кампуса	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление студенческим городком	Информацию о проживающих в общежитиях иностранных обучающихся.	Запросы по текущей необходимости
Договорный отдел	Информацию об оплате за обучение и проживание, о заключенных договорах иностранных обучающихся	Запросы по текущей необходимости

