

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационный сертификат электронной подписью  
ФИО: Иванова Елена Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2023 18:04:14  
Длина подписи: 211,12,28,22,30:58:21  
Идентификатор: 0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac  
fdс91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава России  
проф. А.Б. Давыдов  
« 30 » октябрь 20 20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПАСПОРТНО-ВИЗОВОГО РЕЖИМА

### I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения - отдела паспортно-визового режима и устанавливает его функции, задачи, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника отдела паспортно-визового режима.
2. Отдел паспортно-визового режима (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – университет) и подчиняется проректору по международной деятельности.
3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по международной деятельности.
4. Отдел создается с целью выполнения университетом, как принимающей иностранных граждан организацией, обязанностей, связанных с соблюдением условий пребывания в РФ иностранных граждан, установленного законодательством РФ порядка оформления документов на право пребывания иностранных граждан в РФ, передвижения, изменения места жительства в РФ и выезда за ее пределы.
5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.
6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.
7. Руководитель структурного подразделения - начальник отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.
8. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по международной деятельности.
9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по направлению деятельности не менее 5 лет.
10. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- постановлениями правительства РФ, приказы Федеральной миграционной службы и другие нормативные акты, касающиеся пребывания иностранных граждан в РФ;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором между администрацией и профсоюзным комитетом университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- решениями Ученого Совета Тверского ГМУ;
- приказами ректора университета и другими локальными нормативными актами.

## **II. Основные задачи отдела**

Задачей отдела является выполнение университетом, как принимающей иностранных граждан организацией, обязанностей, связанных с соблюдением условий пребывания иностранных граждан в РФ, установленного законодательством РФ порядка оформления документов на право пребывания иностранных граждан в РФ, передвижения, изменения места жительства в РФ и выезда за ее пределы.

## **III. Основные функции отдела**

1. Подготовка и предоставление в районные отделы полиции в установленные законом сроки документов для постановки иностранных учащихся на миграционный учет, для продления миграционного учета иностранным учащимся, ведение учета документов, сданных для оформления в районные отделы полиции.
2. Подготовка документов для оформления и продления иностранным учащимися виз, выдача иностранным учащимся виз, ведение учета документов, сданных для оформления виз в Управление по вопросам миграции УМВД РФ по Тверской области.
3. Разъяснение иностранным учащимся правил пребывания на территории РФ, передвижения по территории РФ и за ее пределы, правил постановки на миграционный учет и продления сроков миграционного учета.
4. Оформление приглашений иностранным гражданам в органах Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Тверской области для обучения в Тверском ГМУ.
5. Оформление частных приглашений родственникам иностранных учащихся из-за границы, а также лицам, прибывающим в Тверской ГМУ по научно-техническим связям.

6. Подготовка и предоставление отчетности в Управление по вопросам миграции УМВД РФ по Тверской области и районные отделы полиции о контингенте иностранных учащихся.

#### **IV. Должностные обязанности начальника отдела**

1. Организует работу отдела, контролирует и несет ответственность за исполнение сотрудниками отдела возложенных на них должностных обязанностей;
2. Организует и участвует в работе по подготовке документов для постановки иностранных учащихся на миграционный учет и продление им срока временного пребывания;
3. Организует и участвует в работе по подготовке документов для своевременного оформления и продления виз иностранным учащимся;
4. Организует и участвует в работе по подготовке оформления приглашений иностранным гражданам;
5. Организует работу и ведет контроль по разъяснению иностранным обучающимся требований российского законодательства в области миграционного учета и пребывания на территории РФ (правил пребывания на территории РФ, передвижения по территории РФ и за ее пределы, правил постановки на миграционный учет и продления сроков миграционного учета);
6. Контролирует соблюдение сроков пребывания, сроков действия виз и национальных паспортов иностранных обучающихся.

#### **V. Права начальника отдела**

1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах своей компетенции.
2. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками.
3. Представительствовать от имени структурного подразделения
4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
5. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников отдела и сотрудников вуза.
6. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности ВУЗа.
7. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
8. Принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отдела.
9. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
10. Повышать свою квалификацию.

Начальник отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с трудовым кодексом РФ.

## **VI. Ответственность начальника отдела**

Начальник отдела несет ответственность за:

1. Неисполнение служебных обязанностей в соответствии со статьей 18.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
2. Результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей, и неиспользование предоставленных прав;
3. Достоверность и своевременность предоставления информации, сообщаемой российским и иностранным физическим и юридическим лицам.
4. Разглашение информации об иностранных гражданах, ставшей известной ему и другим сотрудникам отдела в связи с выполнением им (ими) служебных обязанностей.
5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
6. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и охраны труда.
7. Ведение и сохранность документации, касающейся деятельности отдела.
8. Несоблюдение правил обращения и сохранности документов с грифом «Для служебного пользования» и «Конфиденциально».
9. Соблюдение и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник отдела может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

### **Разработано:**

Начальник отдела  
паспортно-визового режима



О.В. Рябова

### **Согласовано:**

Проректор по международной деятельности



А.Н.Сергеев

Начальник управления кадров




Е.В.Потапова

Начальник управления правового и  
документационного обеспечения



Н.А. Батракова

С должностными инструкциями ознакомился, принял к руководству и исполнению

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1.	Рябовъ Ольга Владимировна		30.10.2020