

ПРИНЯТО

Ученым Советом
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

(Протокол № 12 от 19.12. 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 182 от «20» 12 2023 г.

Ректор
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Л.В. Чичановская



Положение об отделе паспортно-визового режима

г. Тверь
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения Отдел паспортно-визового режима и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника отдела паспортно-визового режима.

1.2. Отдел паспортно-визового режима является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, создан 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, и линейно подчиняется проректору по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения, а функционально начальнику управления по комплексной безопасности.

1.3. Отдел паспортно-визового режима создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Штатное расписание отдела паспортно-визового режима утверждаются ректором Университета по представлению проректора по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения и начальника управления по комплексной безопасности.

1.5. Отдел паспортно-визового режима возглавляет начальник отдела паспортно-визового режима, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.6. На должность начальника отдела паспортно-визового режима принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

1.7. Начальник отдела паспортно-визового режима непосредственно подчиняется начальнику управления комплексной безопасности.

1.8. Работники отдела паспортно-визового режима назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.9. Работники отдела паспортно-визового режима в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета;

- правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета;
- настоящим положением.

2. Основные задачи отдела паспортно-визового режима

2.1. 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.

3. Основные функции отдела паспортно-визового режима

3.1. 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.

3.2. 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;

3.3. 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.

3.4. Оформление приглашений иностранным гражданам в органах Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Тверской области для обучения в Университете.

3.5. Оформление частных приглашений родственникам иностранных учащихся из-за границы, а также лицам, прибывающим в Университет по научно-техническим связям.

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

3.7. Подготовка отчетов и справок по запросам компетентных органов.

3.8. Хранение документов, поступающих от обучающихся – иностранных граждан.

4. Должностные обязанности начальника отдела паспортно-визового режима

4.1. Руководит работой отдела, контролирует и несет ответственность за исполнение сотрудниками отдела возложенных на них должностных обязанностей.

4.2. Организует и участвует в работе по подготовке документов для постановки иностранных учащихся на миграционный учет и продление им срока временного пребывания.

4.3. Организует и участвует в работе по подготовке документов для своевременного оформления и продления виз иностранным учащимся.

4.4. Организует и участвует в работе по подготовке оформления приглашений иностранным гражданам.

4.5. 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).

4.6. Контролирует соблюдение сроков пребывания, сроков действия виз и национальных паспортов иностранных обучающихся.

4.7. Организует работу по укреплению и развитию материально-технической базы отдела паспортно-визового режима.

4.8. Осуществляет контроль выполнения правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, противопожарной безопасности работниками отдела паспортно-визового режима.

4.9. Ведет учет рабочего времени сотрудников отдела паспортно-визового режима.

4.10. Обеспечивает хранение документов, поступающих от обучающихся – иностранных граждан

4.11. Организует работу с персональными данными обучающихся.

5. Права начальника отдела паспортно-визового режима

5.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Запрашивать у руководства Университета информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, получать и пользоваться ими.

5.3. Представлять руководству Университета предложения о совершенствовании работы отдела паспортно-визового режима.

5.4. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с исполнением задач, возложенных на Отдел паспортно-визового режима.

5.5. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников Отдела паспортно-визового режима, их участия в семинарах, конференциях, их командировании.

5.6. Представительствовать от имени отдела паспортно-визового режима и Университета.

5.7. Распределять работу между сотрудниками отдела паспортно-визового режима и требовать выполнение приказов, распоряжений, указаний.

Начальник отдела паспортно-визового режима пользуется всеми

трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника отдела паспортно-визового режима

Начальник отдела паспортно-визового режима несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2 Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативный правовых актов в пределах компетенции отдела паспортно-визового режима.

6.3 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и требований охраны труда.

6.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5 Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации в пределах компетенции отдела паспортно-визового режима.

6.6 Нарушение правил трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей сотрудников отдела паспортно-визового режима.

6.7 Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в Университете, разглашение служебной информации.

За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов начальник отдела паспортно-визового режима 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



Е.Л. Архипова

Согласовано:

Проректор по реализации
национальных проектов и
развитию регионального
здравоохранения



А.В. Соловьёва

Начальник управления по
комплексной безопасности



К.Ф. Горецкий

Зам. начальника управления кадров



Е.Е. Лучникова

Начальник управления
правового и документационного
обеспечения



А.А. Кожуховский