



Утверждаю
Ректор



А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВИЗОВО-РЕГИСТРАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА
ПРАВОВЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

Разработано:

Начальник Департамента правовых и
имущественных отношений

А.С. Сигов

Согласовано:

Проректор

И.В. Иванов

Начальник Визово-регистрационного
отдела

И.А. Немцова

Введено в действие приказом от «10» 01 2022 г. № 05а/1

Московская область, 2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Визово-регистрационного отдела Департамента правовых и имущественных отношений (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области визовых, миграционных, паспортно-регистрационных правоотношений, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета

1.3. Отдел является структурным подразделением Департамента правовых и имущественных отношений Университета.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Департамента правовых и имущественных отношений Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного им должностного лица Университета.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, в том числе высшими школами, институтами, департаментами, Студенческим городком, в целях реализации законодательства Российской Федерации, связанного с пребыванием на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, регистрационным учетом по месту пребывания граждан Российской Федерации.

2.1.2. Взаимное выполнение обязанностей Университетом и обучающимися в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», 18.07.2006г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных и лиц без гражданства в Российской Федерации», 15.08.1996г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в



Российскую Федерацию», 25.06.1993 г. №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Представлять интересы Университета в органах государственной власти Российской Федерации в сфере миграции по вопросам:

- оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам;
- постановки на учет по месту пребывания иностранных граждан;
- продления сроков пребывания иностранных граждан в РФ на период обучения в Университете;
- оформления и продления многократных виз приглашенным иностранным гражданам на период их пребывания в Университете;
- прекращения (приостановления) правоотношений в сфере миграции с иностранными гражданами, завершившими обучение, отчисленными из Университета, оформившими академический отпуск;
- обеспечение регистрационного учета граждан Российской Федерации, проживающих в общежитиях Университета, в том числе снятие их с регистрационного учета, в случаях предусмотренных законодательством;

2.2.2. Оказывать информационную и правовую поддержку в сфере миграционных правоотношений Российской Федерации обучающимся гражданам Российской Федерации, иностранным партнерам, иностранным обучающимся, слушателями подготовительного отделения и дополнительного образования для иностранных граждан в Университете;

2.2.3. Взаимодействовать с подразделениями по вопросам миграции отделов полиции ГУ МВД России по Московской области, в том числе отделом миграции в г. Пушкино, г. Подольске (осуществление консультирования работников Института сервисных технологий Университета в части г. Подольска) другими ведомствами и организациями по вопросам пребывания граждан Российской Федерации и иностранных граждан в Университете;

2.2.4. Обеспечение делопроизводства Жилищной комиссии Университета и организация ее заседаний;

2.2.5. Обеспечение контроля за регистрацией по месту пребывания иностранных граждан, граждан Российской Федерации, обучающихся в Институте сервисных технологий (г. Подольск), в том числе с правом запрашивать любую связанную с этим информацию у работников Института сервисных технологий Университета, отвечающих за указанные регистрационные действия

3. Полномочия

3.1. Подготовка ходатайств и документов для оформления приглашений иностранным гражданам из стран с визовым режимом пребывания в Российской Федерации.



Федерации, для обучения на основных и дополнительных образовательных программах реализуемых в Университете.

3.2. Подготовка ходатайств и документов для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным партнерам и профессорско-преподавательскому составу из числа иностранных граждан, для осуществления деловых поездок, научно-технических связей и педагогической деятельности в Университете.

3.3. Оформление уведомлений для постановки на учет по месту пребывания иностранных обучающихся, иностранных преподавателей, иностранных работников из числа административного персонала, пребывающих в Университет.

3.5. Подготовка ходатайств и документов для оформления и продления многократных учебных виз иностранным обучающимся, слушателям подготовительного отделения и дополнительного образования для иностранных граждан в Университете.

3.6. Подготовка ходатайств и документов для оформления и продления многократных рабочих виз для профессорско-преподавательского состава из числа иностранных граждан, осуществляющих по договорам педагогическую деятельность в Университете.

3.7. Подготовка документов для уведомления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции в сфере миграции об отчислении или завершении обучения иностранных граждан, обучавшихся по основным и дополнительным образовательным программам Университета, а также о предоставлении академического отпуска, если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Подготовка заявлений и документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания, проживающих в общежитиях Университете (в части Института сервисных технологий Университета в г. Подольске обеспечение контроля в данной сфере).

3.9. Направление в отдел воинского учета (специалисту по воинскому учету) поступившей информации о получении иностранными обучающимися гражданства Российской Федерации.

3.10. Подготовка документов для заседания Жилищной комиссии Университета. Из числа работников Отдела назначается ответственный секретарь Жилищной комиссии. Начальник Отдела по номенклатуре своей должности в обязательном порядке входит в число членов Жилищной комиссии.

3.11. Регистрационный учет граждан Российской Федерации, проживающих в ведомственном жилом фонде Университета, в том числе выдача выписок из домовых книг.



3.12. Организация делопроизводства Отдела, в том числе ведение журналов строгой отчетности, статистики, установленной локальными нормативными актами Университета.

3.13. Подготовка документов, законченных делопроизводством, для передачи в Архив Университета в целях последующего их хранения на срок, установленный законодательством Российской Федерации.

3.14. Выполнение иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и возлагаемых на Университет в качестве приглашающей и принимающей стороны в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства, в качестве организации, предоставляющей жилые помещения гражданам Российской Федерации в порядке ст. 105 Жилищного кодекса РФ.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.1.6. Проводить контроль за исполнением решений Жилищной комиссии Университета.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Сохранность картотеки регистрационных карточек по месту пребывания граждан Российской Федерации с 1980 года и ранее (при сохранности на дату издания настоящего Положения), а также ее перевод в электронный вид.



4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.5. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.6. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.7. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета Университета по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем полномочным органам государственной власти, должностным лицам Университета в пределах их компетенции;



5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета.

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу Университета в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

5.4. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.