	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе миграционного учета и сопровождения иностранных граждан



В. Н. Иванов  
2020 г.

## Положение об отделе миграционного учета и сопровождения иностранцев граждан




Версия 1.0

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_

Фамилия И. О.

Чебоксары 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела миграционного учета и сопровождения иностранных граждан	Гурьева Н.Л. 	18.11.2020
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г. 	18.11.2020
Согласовал	Проректор по ВР и СВ	Лукичева О.М. 	18.11.2020
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.11.2020, 2:25		Стр. 1 из 8



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности	6
6. Ответственность	6
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8. Организация деятельности	7
Лист ознакомления сотрудников	8
Лист регистрации изменений	9

Вводится в действие с 1 октября 2020 года.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



## 1. Общие положения

1.1. Отдел миграционного учета и сопровождения иностранных граждан (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом вуза.

1.3. Отдел миграционного учета и сопровождения иностранных граждан находится в непосредственном подчинении Проректора по воспитательной работе и социальным вопросам.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе и социальным вопросам.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» и др., постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими правила и порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан (обучающихся), а также их пребывания в Российской Федерации,
- настоящим Положением.

## 2. Структура

2.1. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению проректора по воспитательной работе и социальным вопросам.

2.2. Возглавляет Отдел на функциональной основе начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе и социальным вопросам.



2.3. Сотрудники Отдела замещают соответствующие должности на функциональной основе.

2.4. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

### 3. Основные задачи

3.1. Обеспечение выполнения законодательства РФ в области миграционного учета всеми категориями иностранных граждан (зарубежные делегации, иностранцы и лица без гражданства, прибывающие с целью обучения на курсах русского языка, подготовительных отделениях, иностранные студенты, иностранные слушатели, стажеры и т.п.).

3.2. Обеспечение миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, студентов университета.

3.3. Своевременное оформление приглашений иностранным гражданам и лиц без гражданства, въезжающим в Российскую Федерацию с целью учебы, для прохождения стажировок и участия в конференциях, научных семинарах, проведения переговоров.

### 4. Функции

4.1. Сопровождение иностранных граждан, разъяснение правил пребывания на территории Российской Федерации и ответственности за их несоблюдение, консультирование иностранных граждан по вопросам въезда и пребывания на территории Российской Федерации, соблюдения нормативных правовых и локальных актов университета.

4.2. Защита прав и интересов иностранных обучающихся.

4.3. Подготовка приглашений, оформление виз иностранным гражданам, пребывающим в университет. Организация и контроль визового сопровождения иностранных граждан. Подготовка документов для своевременного продления визы иностранным гражданам.

4.4. Подготовка документов и подача в органы миграционного учета уведомлений о прибытии иностранных граждан в место пребывания в сроки, установленные законодательством РФ, обеспечение своевременной постановки на миграционный учет по месту пребывания всех категорий иностранных граждан, а также снятие с миграционного учета.

4.5. Контроль за соблюдением правил и сроков законного пребывания иностранных граждан на территории РФ.

4.6. Проведение проверок фактического проживания иностранного гражданина, поставленного на миграционный учет. Контроль за соответствием места пребывания и учета, а также перемещением иностранных граждан.

4.7. Подготовка информации в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственное управление в сфере образования, территориальный орган федерального органа



исполнительной власти в сфере миграции и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающий вопросами безопасности, о факте самовольного убытия иностранного гражданина из Университета, о факте утери контактов.

4.8. Осуществление взаимодействия:

- с правоохранительными органами, в том числе с МВД по Чувашской Республике, по вопросам соблюдения требований законодательства Российской Федерации иностранными гражданами, обучающимися в Университете;

- с посольствами (консульствами) иностранных государств по вопросам пребывания иностранных граждан и оформления им документов в случае утраты;

- с заведующими общежитий (в том числе сторонних организаций) по вопросам соблюдения иностранными обучающимися установленного порядка пребывания и дисциплины;

- с родителями (родственниками) иностранных граждан - обучающихся Университета по вопросам дисциплины.

4.9. Содействие иностранным гражданам в изучении законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в том числе о порядке въезда в Российскую Федерацию, выезда из Российской Федерации и режима пребывания, получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, а также порядка осуществления трудовой деятельности.

4.10. Представление интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях, а также в судебных органах Чувашской Республики, в том числе в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

4.11. Подготовка справок, аналитических записок, отчетов по установленной форме или по запросу заинтересованных министерств и ведомств о составе контингента иностранных граждан, обучающихся в Университете.

4.12. Участие в мероприятиях по решению вопросов, связанных с условиями пребывания и безопасностью иностранных граждан, обучающихся в Университете.

4.13. Подготовка и проведение собраний, встреч, семинаров и иных мероприятий администрации Университета, связанных с обучением и пребыванием иностранных обучающихся.

## 5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

– представлять на рассмотрение проректора по воспитательной работе и социальным вопросам предложения по вопросам деятельности Отдела;

– запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;



- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать создания условий для исполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

- оказывать содействие в организации и проведении профилактических мероприятий по предупреждению нарушений иностранными гражданами законодательства Российской Федерации;
- проводить работу с иностранными гражданами в соответствии с Уставом и правилами внутреннего распорядка вуза;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе перед проректором по воспитательной работе и социальным вопросам.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На них возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

## 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует с правоохранительными органами, в том числе с Управлением по вопросам миграции МВД России по Чувашской Республике, другими органами государственной власти и управления.

7.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам организации миграционного учета и сопровождения иностранных граждан: деканатами факультетов, заведующими общежитиями, отделом социальной работы, с управлением довузовской подготовки и трудоустройства выпускников, научным отделом, отделом организации учебного процесса.

## 8. Организация деятельности

8.1. Деятельность Отдела ведется в соответствии с годовым планом работы университета, утвержденным ученым советом.

8.2. Годовой план деятельности Отдела составляется его руководителем и согласуется с проректором по воспитательной работе и социальным вопросам.

8.3. Для размещения Отдела в установленном порядке выделяются помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам, противопожарным требованиям.



### Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)

**Лист регистрации изменений**

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		