

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол № 5
от «27» 09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

№ 01-06/62
от «06» 09 2020 г.

Ректор  Косьянов В.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МИГРАЦИОННО-ВИЗОВОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ**

МОСКВА, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела миграционно-визового сопровождения (далее – ОМВС), определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ОМВС является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ).

1.3. Координацию деятельности ОМВС осуществляет проректор по международной деятельности и региональному сотрудничеству.

1.4. ОМВС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ОМВС утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. ОМВС создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об отделе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

1.7. Деятельность ОМВС финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. ОМВС осуществляет следующие функции:

2.1.1. Оформление приглашений для зарубежных партнеров и представителей заинтересованных учреждений и организаций в МГРИ; оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет совместно с соответствующими службами МГРИ;

2.1.2. Организация работы с отделом по вопросам миграции по району Обручевский УВД по ЮЗАО ГУ МВД России по г. Москве, ФСБ, и другими компетентными органами по вопросам приема и обучения в Университете иностранных обучающихся, организация паспортно-визового контроля, постановки на миграционный учет и продления их пребывания для обучения в МГРИ;

2.1.3. Содействие в работе по защите личной и имущественной безопасности иностранных обучающихся совместно с другими подразделениями Университета и органами правопорядка;

2.1.4. Обеспечение приема иностранных обучающихся, прибывающих в Университет по направлениям Минобрнауки России в соответствии с межправительственными соглашениями, а также учащихся, принятых на

обучение на контрактной основе;

2.1.5. Разъяснение иностранным обучающимся порядка обучения иностранных граждан, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения по территории Российской Федерации, контроль за их соблюдением;

2.1.6. Учет всего контингента иностранных обучающихся независимо от линии прибытия, ведение базы данных, составление отчетов, касающихся иностранных обучающихся;

2.1.7. Подготовка и представление в местные органы внутренних дел, в необходимых случаях, документов по депортации иностранных обучающихся;

2.1.8. Содействие в получении полиса добровольного медицинского страхования иностранных обучающихся;

2.1.9. Участие в проверочных обходах общежития Университета «ДС Рудознатцы» совместно с сотрудниками других подразделений Университета и органами правопорядка.

2.2. На ОВМС возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Участие в выработке и осуществлении единой политики Университета в сферах обучения и пребывания иностранных граждан на территории РФ;

2.2.2. Содействие в приеме на учебу в Университет иностранных граждан, участие в организации и контроле работы по набору и приему на обучение в МГРИ иностранных граждан;

2.2.3. Обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам приглашения и пребывания иностранных обучающихся на территории РФ;

2.2.4 Установление и поддержание контактов с иностранными посольствами, с представителями иностранных фирм, организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, а также посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом;

2.3. Ведение делопроизводства ОМВС осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ОМВС ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) ОМВС определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ОМВС начальник ОМВС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ОМВС

определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ОМВС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ОМВС в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ОМВС при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОМВС организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ОМВС несет начальник ОМВС в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОМВС трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ОМВС оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ОМВС несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников ОМВС должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОМВС с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОМВС должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающее защиту от несанкционированного доступа.