



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

25.09.2023

№ 721-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о паспортно-визовом отделе

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных
подразделений университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о паспортно-визовом отделе (далее - положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику паспортно-визового отдела Тенькаеву А.В. ознакомить под подпись работников отдела с настоящим положением.
3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шапурина.

Ректор

К.М. Иванов

Положение о паспортно-визовом отделе

1. Общие положения

1.1. Паспортно-визовый отдел (далее – ПВО) является структурным подразделением БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова (далее – Университет) и входит в состав международного управления (далее – МУ)

1.2. Паспортно-визовый отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением и другими локальными актами.

1.3. Паспортно-визовый отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.4. Руководство ПВО осуществляет начальник паспортно-визового отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

1.5. Условия труда работников паспортно-визового отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности работников паспортно-визового отдела определяются должностными инструкциями.

1.7. Начальник отдела паспортно-визового отдела организует свою работу в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией начальника паспортно-визового отдела, а также должностными инструкциями каждого работника.

1.8. Паспортно-визовый отдел находится в непосредственном подчинении начальника международного управления.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью отдела паспортно-визового отдела является миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, соблюдение паспортно-визового режима во исполнение требований миграционного законодательства РФ; документальное обеспечение заграничных командировок работников университета.

2.2. Основные функции паспортно-визового отдела:

- во исполнение требований федеральных законов № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ» и № 109-ФЗ от 18.07.2006 г. «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»: обеспечение порядка своевременной подготовки документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих в БГТУ для обучения, стажировки, работы или с иными целями, продления сроков пребывания на территории РФ на срок действия договора на обучение, оформления виз и приглашений; взаимодействие, разъяснение и информационная поддержка по визовым и миграционным вопросам студентов, работников, аспирантов из числа иностранных студентов или лиц без гражданства, уведомление об ответственности за нарушение миграционного законодательства, содействие при прохождении необходимых процедур, установленных действующим законодательством, в подразделениях Университета и сторонних организациях; подача уведомлений в государственные органы о заключении/расторжении договоров на обучение или трудоустройство;
- содействие при оформлении документов для получения въездных виз в иностранных Посольствах, Консульствах для работников, аспирантов и студентов, командируемых (направляемых) Университетом;
- участие в подготовке совместно с подразделениями университета отчетов о международной деятельности для представления их в Министерство образования и науки РФ, в структурные подразделения Правительства Санкт-Петербурга и другие вышестоящие инстанции в части работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства, соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации;
- участие в подготовке документов на прием иностранных делегаций и их представление на утверждение ректору в установленном порядке;
- участие в подготовке, согласовании и представлении на утверждение ректору приказов на командирование (направление) за рубеж работников, аспирантов, студентов университета;
- актуализация локальных нормативных актов Университета в части миграционного законодательства Российской Федерации;
- обеспечение документационного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся и прибывающих в университет с иными целями, ведение и актуализация электронной базы данных в 1С;
- взаимодействие в пределах своей компетенции с органами Управления по вопросам миграции МВД России;
- содействие при медицинском страховании иностранных студентов;
- наполнение раздела ПВО официального сайта университета.

3. Права и обязанности

3.1 Работники паспортно-визового отдела имеют право:

- 3.1.1 Запрашивать от подразделений Университета информацию, материалы и документацию, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ПВО;
- 3.1.2 Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ПВО;
- 3.1.3 Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам компетенции международного сотрудничества;
- 3.1.4 Знакомиться со всеми поступающими в отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;
- 3.1.5 Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников,

3.4.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5 Начальник паспортно-визового отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников паспортно-визового отдела, и осуществляет проверку исполнения.

3.6 Иные права и обязанности начальника паспортно-визового отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на работников паспортно-визового отдела настоящим положением, несет начальник паспортно-визового отдела.

4.2. Порядок привлечения к ответственности начальника паспортно-визового отдела устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников паспортно-визового отдела, а также их права и обязанности, устанавливаются действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

5. Порядок утверждения, внесение изменений в Положение

5.1. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

5.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.