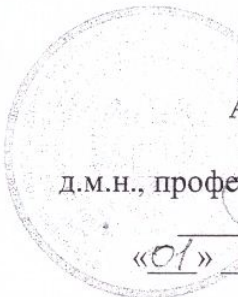


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 6  
от «17» февраля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
д.м.н., профессор О.А. Башкина  
  
«01» / 03 / 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе паспортно-визовой службы  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции отдела паспортно-визовой службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, Астраханский ГМУ Минздрава России, Университет).

1.2. Отдел паспортно-визовой службы (далее - отдел) в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2003 г. № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами;

- Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;

- организационно-распорядительными документами Университета;

- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями отдела.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления по международной и межрегиональной деятельности и подчиняется непосредственно начальнику управления по международной и межрегиональной деятельности. Функциональное управление отделом осуществляет ректор Университета.

1.4. Штатное расписание и структуру отдела утверждает ректор ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела паспортно-визовой службы (далее – начальник отдела) в соответствии с должностной инструкцией. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника управления по международной и межрегиональной деятельности.

1.6. Иные работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления по международной и межрегиональной деятельности.

1.7. Полномочия, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

1.8. Отдел в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.9. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1.10. Местонахождение отдела: г. Астрахань, ул. Бакинская, 121.

## 2. Задачи

2.1 Организация контроля за соблюдением иностранными обучающимися обязанностей, предусмотренных миграционным законодательством.

2.2. Реализация обязанностей Университета как приглашающей (принимающей) стороны иностранных граждан в соответствии с требованиями миграционного законодательства.

2.3. Оказание содействия в пределах своей компетенции органам внутренних дел и иным правоохранительным органам в решении задач по обеспечению законности нахождения в Российской Федерации иностранных граждан, обучающихся в Университете.

## 3. Функции

3.1. Разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, входящих в компетенцию отдела.

3.2. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Подготовка необходимых документов для оформления, продления и восстановления учебных виз иностранным обучающимся.

3.4. Подготовка необходимых документов для продления срока временного пребывания в Российской Федерации иностранных обучающихся и для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях Университета.

3.5. Осуществление учета отчисленных и находящихся в академическом отпуске иностранных граждан, обучающихся в Университете.

3.6. Осуществление учета выпускников Университета, отчисленных в соответствии с приказом ректора Университета.

3.7. Осуществление учёта иностранных обучающихся, проживающих в жилых помещениях, не принадлежащих Университету.

3.8. Подготовка необходимых документов для оформления приглашений на въезд в РФ иностранных граждан для обучения в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

3.9. Надлежащее оформление пакета документов, необходимых для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных граждан, в отношении которых Университет выступает в качестве приглашающей (принимающей) стороны, и своевременное обращение в уполномоченное подразделение УМВД России по Астраханской области.

3.10. Организация контроля за надлежащим оформлением иностранными обучающимися документов для получения многократной учебной визы на период обучения, а также за их своевременным обращением в уполномоченное подразделение УВМД России по Астраханской области с заявлением о продлении срока действия учебной визы и получением многократной учебной визы.

3.11. Оказание содействия иностранным обучающимся, в том числе их консультация, методическая помощь, в вопросах продления сроков временного пребывания в Российской Федерации, оформления виз и других необходимых документов.

3.12. Надлежащая подготовка пакета документов, необходимых для оформления приглашения иностранным обучающимся, членам иностранных делегаций, отдельным иностранным гражданам, прибывающим с программами сотрудничества в Университет, а также своевременное обращение в уполномоченное подразделение УВМД России по Астраханской области.

3.13. Получение оформленных уполномоченным подразделением УВМД России по Астраханской области приглашений, документов о постановке на миграционный учет иностранных обучающихся по месту пребывания, а также передача иностранным обучающимся полученных документов, которые в соответствии с миграционным законодательством Российской Федерации должны находиться у иностранного гражданина.

3.14. Ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел отдела.

3.15. Проведение мероприятий по контролю соблюдения иностранными обучающимися миграционного законодательства.

3.16. Проведение разъяснительной работы с иностранными обучающимися о правилах пребывания на территории Российской Федерации.

3.17. Проведение встреч иностранных обучающихся с представителями УВМД по Астраханской области в целях профилактики совершения иностранными обучающимися нарушений миграционного законодательства.

3.18. Направление в министерство образования и науки Астраханской области в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроке информации о прибытии иностранного гражданина в Университет.

3.19. Направление в министерство образования и науки Астраханской области, УВМД России по Астраханской области и УФСБ России по Астраханской области в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроке информации о факте самовольного убытия иностранного гражданина из Университета.

3.20. Своевременное уведомление УВМД России по Астраханской области и министерства образования и науки Астраханской области о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина или лица без гражданства в Университете.

3.21. Реализация иных функций Университета в качестве приглашающей (принимающей) стороны иностранных граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе своевременное их выполнение при изменении законодательства Российской Федерации.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.24. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику Университета в сфере деятельности отдела.

3.25. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.26. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.27. Подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.28. Подготовка информации по вопросам сферы деятельности отдела, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов.

3.29. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности отдела.

3.30. Подготовка отчетов и планов работы отдела.

3.31. Осуществление иных функций в соответствии с локальными актами ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России.

#### 4. Полномочия отдела

4.1. Вносить руководству Университета предложения по вопросам деятельности отдела.

4.2. Выносить на заседания Ученого совета Университета вопросы, связанные с задачами отдела.

4.3. Инициировать разработку и разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов Университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций отдела.

4.4. Знакомиться с проектами решений органов управления Университета, ректора, касающимися деятельности отдела.

4.5. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для составления отчетности, а также для исполнения функций и задач, возложенных на отдел настоящим Положением, иными локальными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета.

4.7. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности отдела, в установленном порядке представлять интересы Университета в данных органах и организациях.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Проект внес:

Начальник отдела  
паспортно-визовой службы



Е.А. Евдокимова

Согласовано:

Начальник управления по международной  
и межрегиональной деятельности



А.Х. Ахминеева

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Пышная