

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор

по международной деятельности

А.Г. Фадина

20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

05.10.2022

№ 08-01-50/09

Об отделе миграционно-визового сопровождения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел миграционно-визового сопровождения (далее - Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее - университет) и входит в структуру управления по международной деятельности.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления по международной деятельности (далее – Управление).

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными функциями Подразделения являются:

2.1.1. Содействие в осуществлении контроля за соблюдением на территории Российской Федерации миграционного законодательства иностранными гражданами и лицами без гражданства, прибывающими в университет на обучение, стажировку или в целях осуществления трудовой деятельности в качестве специалистов (далее - иностранные граждане, прибывающие в университет).

2.1.2. Участие в реализации комплекса мероприятий, направленных на профилактику нарушений иностранными гражданами, прибывающими в университет, на территории Российской Федерации основных положений миграционного законодательства Российской Федерации.

2.1.3. Оказание паспортно-визовой поддержки иностранным гражданам, прибывающим в университет.

2.1.4. Организация работы во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти в сфере миграции по своевременному оформлению приглашений иностранных граждан, прибывающих в университет.

2.1.5. Обеспечение своевременной подготовки и направления уведомлений при прибытии иностранных граждан в университет, в том числе уведомлений в соответствии с основаниями и сроками, установленными Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.1.6. Осуществление сверки с факультетами, колледжем, отделением, структурными подразделениями университета фактического пребывания иностранных граждан, прибывающих в университет.

2.1.7. Осуществление контроля за движением контингента обучающихся в университете иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.1.8. Обеспечение взаимодействия с территориальными федеральными органами исполнительной власти в сфере миграции, службы безопасности, образования, органами исполнительной власти Астраханской области, органами местного самоуправления, Посольствами, Генеральными консульствами, государственными организациями, международными, общественными и иными организациями по вопросам деятельности Подразделения.

2.1.9. Составление годовых планов и отчетов университета в части полномочий, возложенных на Подразделение.

2.1.10. Подготовка проектов ответов на запросы федеральных исполнительных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Астраханской области, Посольств, Генеральных консульств, органов управления образованием и образовательных организаций России и других государств, иных организаций по вопросам, отнесенным к ведению Подразделения.

2.1.11. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов университета по вопросам, отнесенным к ведению Подразделения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления

мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

3.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

3.6. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Подразделения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела миграционно-визового сопровождения (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению проректора по международной деятельности.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику Управления.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет заместитель начальника отдела в соответствии с должностной инструкцией.

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников

Подразделения. определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель:

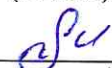
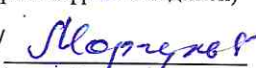
 / 
(подпись)

Согласовано:

Начальник управления кадровой политики

 / 
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления

 / 
(подпись) (расшифровка подписи)