

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 30.06. 2022 г.
№ 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
_____ А.В. Протопопов



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по работе с иностранными гражданами

ПСП 03-10

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с иностранными гражданами ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – УРИГ, Университет соответственно) является структурным подразделением Университета.

1.2. УРИГ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УРИГ подчиняется проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. УРИГ возглавляет начальник управления, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В состав УРИГ входят следующие структурные подразделения:
отдел миграционного и визового сопровождения;
отдел международного образования;
подготовительное отделение.

1.6. УРИГ создается с целью организации в Университете комплексной работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – иностранные граждане), направленной на обеспечение соблюдения требований законодательства РФ при их приеме на обучение/работу в Университет, прибытии и пребывании в Университете, обеспечение сопровождения их пребывания и обучения в Университете, а также в целях организации, обеспечения реализации и развития образовательной деятельности Университета по реализации дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке (далее – подготовительные программы).

1.7. В своей деятельности УРИГ руководствуется: действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, настоящим Положением.

2. Задачи и функции УРИГ

2.1. Основными задачами УРИГ являются:

- организация и осуществление работы по исполнению Университетом возложенных на него обязанностей в сфере осуществления миграционного учета иностранных граждан и исполнению правовых норм миграционного законодательства Российской Федерации в Университете (в том числе законодательства РФ о правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ);

- контроль соблюдения правил миграционного учета иностранных граждан на территории РФ на этапе приема на обучение, поступления на работу, заключения договора гражданско-правового характера на выполнение работ,

оказание услуг, обучения, работы в Университете, прибытия/убытия, пребывания в Университете и т.п.;

- мониторинг информации и мероприятий в отношении иностранных граждан, прибывших и/или пребывающих в Университете и/или поступающих на обучение в Университет и/или обучающихся в Университете и/или работающих в Университете (в том числе на основании договоров гражданско-правового характера), находящихся на территории РФ;

- осуществление взаимодействия с уполномоченными и контролирующими государственными органами в сфере миграционного учета и правового положения иностранных граждан в РФ, в том числе подготовка и представление соответствующей отчетности и информации по запросам указанных органов;

- проведение планомерной работы по привлечению иностранных граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым в Университете;

- обеспечение доступности в получении иностранными гражданами медицинского образования в РФ на базе Университета;

- повышение эффективности учебного и воспитательного процесса иностранных граждан, обучающихся в Университете, путем осуществления их сопровождения при обучении;

- организация, обеспечение реализации и развития в Университете подготовительных программ.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами УРИГ осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Информационное, документационное и организационное сопровождение процедуры оформления документов, связанных с въездом в РФ, нахождением в РФ, регистрацией по месту пребывания и т.п. иностранных граждан, осуществление миграционного учета и паспортно-визовой поддержки иностранных граждан, в том числе:

- сбор, фиксация, хранение, обобщение, проверка достоверности и использование сведений об иностранном гражданине с целью миграционного учета;

- направление в установленных законодательством РФ о правовом положении иностранных граждан и миграционном учете случаях, порядке и сроки информации об иностранных гражданах в уполномоченные государственные органы;

- прием и помощь в оформлении заявлений о регистрации иностранных граждан, проверка сведений, указанных в заявлении;

- прием и помощь родителю или иному законному представителю в оформлении заявлений о регистрации несовершеннолетнего иностранного гражданина;

- представление информации в уполномоченные государственные органы о регистрации иностранных граждан по месту жительства;

- постановка на учет иностранных граждан по месту пребывания;

- представление информации в уполномоченные государственные органы о снятии иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, месту

пребывания (в том числе при смене места жительства/места пребывания, выезда из РФ и т.п.);

- представление сведений о месте жительства иностранного гражданина в уполномоченные государственные органы;

- оформление уведомления о прибытии/убытии иностранного гражданина;

- оформление информации о принимающей стороне;

- оформление согласия принимающей стороны на временное нахождение иностранного гражданина;

- оформление документов от Университета как от принимающей стороны к уведомлению о прибытии, представляемому (направляемому) в уполномоченные государственные органы;

- оформление документов, подготовка и направление информации в уполномоченные государственные органы о трудоустройстве иностранного гражданина, начале и окончании работы (в том числе по договорам гражданско-правового характера);

- оформление и отправление приглашений для въезда иностранных граждан с целью обучения, работы в Университете, оформление визы;

- уведомление уполномоченных государственных органов миграционного учета о перемещении иностранных граждан, обучающихся, работающих в Университете (смене адреса пребывания, выезде за пределы РФ);

- уведомление органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Министерства образования Красноярского края) о перемещении иностранных граждан, обучающихся в Университете (о прибытии в Университет, о самовольном убытии);

- подготовка уведомлений в установленном законодательством порядке для органов, ведающих вопросами в сфере образования, миграции и безопасности (управление по вопросам миграции МВД РФ по Красноярскому краю) о прибытии, прекращении или завершении обучения, академическом отпуске иностранных граждан, обучающихся в Университете;

- ведение учета (реестра) и регулярный контроль соблюдения сроков регистрации иностранными гражданами в соответствии с правилами осуществления миграционного учета;

- ведение электронного реестра, содержащего сведения об иностранных гражданах, обучающихся/работающих в Университете;

- информирование иностранных граждан и лиц без гражданства и получение информации от них об истечении сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов и принятие мер административного воздействия к иностранным гражданам, уклоняющимся от выполнения требований по продлению сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов;

- подготовка ходатайств от Университета для получения и продления виз иностранным гражданам;

- получение информации от заведующих общежитиями Университета о фактическом местонахождении иностранных граждан;

- взаимодействие с сотрудниками полиции, ФСБ, МВД РФ по Красноярскому краю по вопросам, связанным с пребыванием иностранных граждан на территории РФ;

- оповещение руководства Университета в случае установленного административного правонарушения, совершенного иностранным гражданином или по отношению к иностранному гражданину;

- организации учета и хранения персональных данных иностранных граждан, обучающихся/работающих в Университете, необходимых для миграционного учета.

2.2.2. Сопровождение иностранных граждан в процессе получения образования в Университете на образовательных программах всех видов и уровней образования:

- сопровождение учебного и воспитательного процесса иностранных обучающихся, обеспечение их взаимодействия с учебными и административными подразделениями и работниками Университета, а также другими обучающимися Университета;

- проведение разъяснительной, консультационной работы с иностранными обучающимися и поддержание постоянного взаимодействия с ними по всем вопросам, связанным с возникновением, изменением и прекращением образовательных отношений с иностранными обучающимися и связанными с ними вопросами прибытия, убытия, нахождения в Университете.

2.2.3. Осуществление информационной поддержки иностранных граждан в целях ознакомления их с федеральными законами, регламентирующими правовое положение иностранных граждан в РФ, правилами миграционного учета иностранных граждан, правилами и нормами законодательства РФ, регламентирующими правила поведения и пребывания в РФ, в том числе:

- разработка информационных документов для иностранных граждан; разъяснение информации и ознакомление иностранных граждан с памяткой о правилах въезда, пребывания и представления документов;

- информирование иностранных граждан о медицинском обслуживании на основании полиса добровольного медицинского страхования, приобретаемого иностранным гражданином самостоятельно;

- участие в планировании, подготовке и проведении различных видов мероприятий Университета (презентаций, пресс-конференций, выставок, форумов и др.) с участием иностранных граждан с целью информирования, повышения осведомленности иностранных граждан о правовом положении и правилах миграционного учета иностранных граждан в РФ, нормах законодательства РФ, в том числе с участием представителей руководства Университета;

- проведение разъяснительных бесед с целью предупреждения нарушений законодательства РФ, разъяснение иностранным гражданам правил пребывания, правил учета, регистрации и передвижения иностранных граждан в РФ.

2.2.4. Координация деятельности подразделений Университета в части взаимодействия с иностранными гражданами в целях обеспечения соблюдения Университетом законодательства в сфере миграционного учета и правового положения иностранных граждан в РФ.

2.2.5. Осуществление на постоянной основе взаимодействия с уполномоченными и контролирующими органами в сфере миграционного учета и правового положения иностранных граждан, в том числе:

- представление документов и отчетности;
- подготовка и представление информации по запросам;
- участие в планировании, подготовке и проведении совместных мероприятий Университета и уполномоченных государственных органов (в том числе направленных на выявление иностранных граждан, уклоняющихся от выполнения правил миграционного учета);
- участие в мероприятиях, проводимых уполномоченными государственными органами, в том числе направленных на разъяснение законодательства РФ;
- изучение практики работы и рекомендаций уполномоченных государственных органов в сфере компетенции УРИГ и внедрение лучших практик в деятельность Университета.

2.2.6. Осуществление мониторинга мероприятий, касающихся иностранных граждан, сбор, анализ и представление информации в отношении иностранных граждан, в том числе:

- подготовка и представление отчетности о составе контингента иностранных граждан, обучающихся в Университете;
- подготовка и представление отчетности о планировании и реализации мероприятий в отношении иностранных граждан в различные периоды;
- заполнение отчетных форм в Единой информационной системе мониторинга и статистики (ЕИСМС);
- оформление документов, необходимых для участия Университета в отборе федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- анализ возможностей обучения иностранных граждан в РФ, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.2.7. Организация и осуществление работы по привлечению иностранных граждан для обучения в Университет, в том числе по подготовительным программам:

- осуществление переписки с абитуриентами с целью разъяснения им порядка пребывания иностранных граждан и условий обучения в Университете;
- осуществление взаимодействия с рекрутинговыми компаниями и агентствами, а также организация заключения и обеспечение сопровождения и исполнения договоров о сотрудничестве с целью набора иностранных граждан на

обучение в Университет;

- формирование запросов для дипломатических представительств с целью включения Университета в перечни образовательных организаций, допущенных для работы с иностранными гражданами.

2.2.8. Организация и методическое обеспечение оптимальных условий для успешной адаптации и интеграции в образовательный процесс иностранных граждан в Университете.

2.2.9. Создание необходимых условий для реализации иностранными гражданами, обучающимися и работающими в Университете, своих прав, а также для исполнения ими возложенных обязанностей.

2.2.10. Мониторинг изменений законодательства РФ, касающихся иностранных граждан, организация принятия мер по обеспечению соответствия деятельности Университета требованиям законодательства РФ.

2.2.11. Участие в осуществлении воспитательной работы с иностранными обучающимися.

2.2.12. Организация и обеспечение реализации подготовительных программ в Университете, нормативное и документационное обеспечение реализации указанных программ, в том числе обеспечение разработки, реализации, актуализации подготовительных программ, разработка мероприятий по развитию образовательной деятельности по реализации подготовительных программ, продвижение Университета на рынке оказания по обучению по подготовительным программам.

2.2.13. Разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов, иных документов в рамках сферы деятельности УРИГ.

2.2.14. Разработка, организация и проведение мероприятий в целях выполнения возложенных на УРИГ задач и достижения целей деятельности.

2.2.15. Подготовка и предоставление справочной, статистической и иной отчетной информации по профилю деятельности УРИГ в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета, по запросу внешних организаций, а также по запросам руководства и иных работников Университета.

2.2.16. Организация взаимодействия Университета с организациями и третьими лицами в рамках деятельности УРИГ.

2.2.17. Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности УРИГ, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.2.18. Своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции.

2.2.19. Осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед УРИГ.

3. Руководство УРИГ

3.1. УРИГ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по согласованию с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

3.2. В случае временного отсутствия начальника УРИГ или досрочного прекращения его полномочий, для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника УРИГ.

3.3. Начальник УРИГ обеспечивает выполнение задач и функций УРИГ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции УРИГ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников и подчиненных структурных подразделений УРИГ, несет персональную ответственность за результаты деятельности УРИГ, а также за состояние исполнительской дисциплины в УРИГ

3.4. Начальник УРИГ вправе для достижения целей и задач деятельности УРИГ:

- представлять предложения курирующему проректору по вопросам, относящимся к компетенции УРИГ;
- вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения о структуре и штатной численности УРИГ, должностных регламентах;
- участвовать в рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции УРИГ;
- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции УРИГ;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы УРИГ и взаимодействия его с другими подразделениями;
- проводить плановые и внеплановые мероприятия в рамках компетенции УРИГа (семинары, вебинары, круглые столы по обсуждению актуальных проблем), в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. УРИГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4.2. УРИГ взаимодействует с физическими, юридическими лицами, государственными органами по вопросам, относящимся к функционалу УРИГ, в

установленном законодательством РФ порядке.

4.3. УРИГ устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций.

5. Ответственность УРИГ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УРИГ задач и функций несет начальник УРИГ.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов по вопросам компетенции УРИГ;

- своевременную организацию в УРИГ разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;

- организацию в УРИГ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности УРИГ;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УРИГ, и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками УРИГ трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники УРИГ несут ответственность за выполнение поручений начальника УРИГ и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся Университета, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники УРИГ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Начальник и другие работники УРИГ несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и/или визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации в рамках своей компетенции.

Лист согласования ПСП 03-10**Положение об управлении по работе с иностранными гражданами:**

Начальник УРИГ



О.Л. Лопатина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Проректор по организационно-
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

