

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
Протокол № 9
от «29» апреля 2025 г.

УВТЕРЖДЕНО:
Приказом И.о. ректора
Московского государственного
института культуры
№ 502-О
от «12» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Отделе по визовому и миграционному сопровождению

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура и организация работы отдела.....	4
3.	Основные направления деятельности и функции.....	5
4.	Права сотрудников Отдела.....	7
5.	Ответственность сотрудников Отдела.....	7
6.	Взаимоотношения	8
7.	Имущество и средства отдела.....	8
8.	Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела.....	8
9.	Реорганизация и ликвидация отдела.....	9
10.	Заключительные положения.....	9
11.	Лист согласования.....	10

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «Об Отделе по визовому и миграционному сопровождению» (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – МГИК) разработано с целью определения структуры, задач и функций Отдела, прав, обязанностей и ответственности его сотрудников в период пребывания, обучения и осуществления трудовой деятельности иностранных граждан во МГИК.

1.2. Отдел по визовому и миграционному сопровождению (далее – Отдел), является структурным подразделением МГИК.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

1.3.4. Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

1.3.5. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.3.6. Федеральным законом от 01.07.2021 № 274-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и Федеральный закон «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации».

1.3.7. Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

1.3.8. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.3.9. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.3.10. Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации.

1.3.11. Уставом МГИК и локальными актами МГИК, регламентирующими процесс обучения и осуществления трудовой деятельности иностранных граждан во МГИК.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется принципами:

- соблюдения законности;
- защиты законных прав и интересов МГИК и обучающихся во МГИК;
- конфиденциальности и эффективности (результативности) работы.

2. Структура и организация работы Отдела.

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор МГИК по представлению руководителя Отдела с учетом объемов и особенностей работы.

2.2. В штат Отдела входят:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- ведущий специалист;
- специалист.

2.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по международной деятельности МГИК.

2.4. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

2.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных распоряжений, и поручений руководства МГИК.

2.6. Начальник Отдела действует в пределах своих полномочий, определяемых локальными нормативными актами МГИК и должностной инструкцией.

2.6.1. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство и координирует работу сотрудников Отдела.

2.6.2. Начальник Отдела организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела.

2.7. Заместитель начальника Отдела исполняет должностные обязанности начальника Отдела в период его отсутствия, осуществляет контроль за подготовкой документов в части своевременного оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию с целью обучения и/или осуществления трудовой деятельности иностранных граждан во МГИК, ходатайств на продление сроков действия виз, миграционной поддержки иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан, контроль своевременного продления срока временного пребывания, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

2.8. Ведущий специалист Отдела осуществляет прием и обработку документов от иностранных граждан; оформляет и представляет документы в органы исполнительной власти приглашений на въезд в Российскую Федерацию с целью обучения и/или осуществления трудовой деятельности иностранных граждан во МГИК, ходатайств на продление сроков действия виз, документов для постановки на миграционный учет/снятия с миграционного учета обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан; проводит мероприятия миграционной

поддержки иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан, а также осуществляет контроль своевременного продления срока временного пребывания, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

2.9. Специалист Отдела осуществляет прием и обработку документов от иностранных граждан; оформляет и представляет документы в органы исполнительной власти приглашений на въезд в Российскую Федерацию с целью обучения и/или осуществления трудовой деятельности иностранных граждан во МГИК, ходатайств на продление сроков действия виз, документов для постановки на миграционный учет/снятия с миграционного учета обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан; проводит мероприятия миграционной поддержки иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан, а также осуществляет контроль своевременного продления срока временного пребывания, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

3. Основные направления деятельности и функции.

3.1. Отдел осуществляет многоплановую деятельность, основными направлениями которой являются:

3.1.1. Осуществление паспортно-визового контроля.

3.1.2. Подготовка информационных, справочных и отчетных материалов по контингенту иностранных обучающихся.

3.1.3. Информационная поддержка иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан и сотрудников структурных подразделений МГИК по вопросам соблюдения правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Организация мероприятий по соблюдению миграционного законодательства иностранными обучающимися во МГИК и сотрудниками МГИК из числа иностранных граждан.

3.1.5. Приглашение иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию с целью обучения во МГИК и/или осуществления трудовой деятельности во МГИК.

3.1.6. Постановка на миграционный учет по месту пребывания иностранных обучающихся и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан, проживающих в общежитиях МГИК.

3.1.7. Продление сроков пребывания иностранных обучающихся и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан на территории Российской Федерации, проживающих в общежитиях МГИК.

3.1.8. Снятие с миграционного учета иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан, проживающих в общежитиях МГИК.

3.1.9. Направление установленных уведомлений о движении иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан.

3.1.10. Взаимодействие с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области по вопросам деятельности Отдела.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

3.2.1. Приём и консультация иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан по вопросам миграционного учёта и правового положения иностранных граждан на территории Российской Федерации.

3.2.2. Оформление и представление в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области пакета документов для постановки на миграционный учет/снятия с миграционного учета иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан, проживающих в общежитиях МГИК.

3.2.3. Оформление и представление в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области ходатайств о продлении срока пребывания на территории Российской Федерации иностранным обучающимся и сотрудникам МГИК из числа иностранных граждан, проживающим в общежитиях МГИК.

3.2.4. Оформление и представление в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области пакета документов для оформления приглашений иностранным обучающимся из числа стран, пребывающих в Российской Федерации в визовом режиме.

3.2.5. Оформление и представление в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области, пакета документов на иностранных обучающихся для продления срока действия визы на установленный законом срок.

3.2.6. Ведение учёта (контингента) иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан.

3.2.7. Уведомление в установленные сроки Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области о завершении или прекращении обучения иностранными гражданами/трудового договора сотрудниками МГИК из числа иностранных граждан.

3.2.8. Уведомление Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области об оформлении иностранными обучающимися во МГИК академического отпуска.

3.2.9. Осуществление контроля соблюдения миграционного законодательства иностранными обучающимися во МГИК и сотрудниками МГИК из числа иностранных граждан.

3.2.10. Организация мероприятий по профилактике нарушений и контролю соблюдения миграционного законодательства.

3.2.11. Согласование приказов на движение контингента иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК из числа иностранных граждан.

3.2.12. Взаимодействие с представителями правоохранительных органов, органов исполнительной власти по вопросам миграционного законодательства.

3.2.13. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб по вопросам, в рамках компетенции Отдела.

3.2.14. Оказание методической и иной помощи сотрудникам МГИК по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела.

3.2.15. Разработка локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов по направлению деятельности Отдела.

3.2.16. Представление отчётной документации по направлению деятельности Отдела в установленные нормативными актами сроки.

3.2.17. Выполнение иных функции по направлению деятельности Отдела.

4. Права сотрудников Отдела.

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от руководителей подразделений и сотрудников МГИК и получать в полном объеме информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

4.1.2. Требовать от иностранных обучающихся во МГИК и сотрудников МГИК соблюдения норм миграционного законодательства.

4.1.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях, рабочих комиссиях.

4.1.4. Представлять МГИК, на основании доверенности в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Доводить до сведения курирующего проректора выявленные нарушения в сфере миграционного законодательства Российской Федерации.

4.1.6. Иные права, предусмотренные должностными инструкциями сотрудников Отдела.

5. Ответственность сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.1.1. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями

сотрудников Отдела, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.2.1 Организацию работы Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

5.2.2 Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка МГИК, противопожарной безопасности.

5.2.4 Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2.5 Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных сотрудников, в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.2.6 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства Отделом.

5.2.7 Предоставление достоверной информации о работе Отдела.

5.2.8 Составление отчетности о работе Отдела и представление ее в установленные сроки.

Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном во МГИК порядке.

5.2.9 Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора МГИК.

6. Взаимоотношения.

6.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы МГИК.

6.2. Отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета МГИК.

6.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями МГИК в соответствии со структурой МГИК.

7. Имущество и средства отдела.

7.1. Финансирование деятельности отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

7.2. За отделом закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

8. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела.

8.1. Контроль за деятельностью отдела в целом осуществляет проректор, который в соответствии с приказом ректора МГИК руководит и координирует работу данного отдела.

8.2. Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед:

- Ученым советом МГИК;

- ректором;

- курирующим проректором.

8.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативно-правовыми актами МГИК.

9. Реорганизация и ликвидация отдела.

9.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора МГИК.

9.1.1. При реорганизации или ликвидации Отдела уволенным сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МГИК.

9.3. Все сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МГИК по представлению начальника Отдела.

9.4. Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.5. При реорганизации Отдела имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив МГИК.

10. Заключительные положения.

10.1. Положение «об Отделе по визовому и миграционному сопровождению» принимается на Ученом совете МГИК.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора МГИК.

10.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение, утрачивает силу с момента введения в действие нового Положения или отмены настоящего Положения.

10.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на Ученом совете, утверждаются приказом ректора МГИК.

10.5. Со дня принятия настоящего Положения считать утратившим силу Положение «Об отделе по работе с иностранными учащимися», утвержденное приказом ректора МГИК от 05.07.2019 года № 462-О.