

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волков В.В.
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.07.2025 18:14:20
Уникальный программный ключ:
ed68fd4b85b778e0f0b1bfea5dbc56cf4148f1229917e799a70e51517ff6d591

Утверждаю:
Ректор АНООВО «ЕУСПб»



В.В. Волков

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе виз и регистраций

1. Общие положения

- 1.1. Отдел виз и регистраций (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге» (далее - АНООВО «ЕУСПб»).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы Отдела.
- 1.3. Отдел возглавляет руководитель Отдела, непосредственным руководителем которого руководитель аппарата ректора АНООВО «ЕУСПб».
- 1.4. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора АНООВО «ЕУСПб».
- 1.5. Организационная структура Отдела формируется исходя из функций и объема работ, возлагаемых на Отдел, и утверждается в установленном в АНООВО «ЕУСПб» порядке.
- 1.6. Наименование должностей и численность работников Отдела устанавливается в пределах штатного расписания АНООВО «ЕУСПб». Трудовые (должностные) обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб» и иными локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб».
- 1.7. Отдел руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб», решениями органов управления АНООВО «ЕУСПб», приказами и распоряжениями Ректора АНООВО «ЕУСПб», а также настоящим Положением.
- 1.8. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ректором АНООВО «ЕУСПб».

2. Основные задачи и функции Отдела

- 2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:
 - организация визового и миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих в АНООВО «ЕУСПб»;
 - совершение необходимых действий по соблюдению миграционного законодательства

РФ в АНООВО «ЕУСПб»;

- ведение учета иностранных работников, обучающихся и гостей АНООВО «ЕУСПб»;
- ведение делопроизводства Отдела;
- консультирование и информирование работников, иностранных обучающихся и гостей АНООВО «ЕУСПб» по вопросам миграционного законодательства РФ, правил пребывания и получения виз;
- подготовка отчетности по миграционному учету и визовой поддержке.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- подготавливает и предоставляет необходимые документы в федеральные органы исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальные органы по вопросам оформления документов, необходимых для законного пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ в соответствии с законодательством РФ, а именно: приглашений на въезд в РФ, продление виз, продления срока пребывания на территории РФ, разрешений на работу, постановку на миграционный учет;
- подготавливает и предоставляет необходимые документы в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальное подразделение, а именно: уведомления о постановке юридического лица на учет в качестве организации, ходатайствующей об оформлении приглашений на въезд в РФ, уведомления о заключении, прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), документов на разрешение на привлечение и использование иностранных работников, уведомление о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина, обучавшегося по образовательной программе магистратуры, имеющую государственную аккредитацию или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, уведомление о самовольном убытии иностранного гражданина из образовательной организации, уведомление об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированным специалистам и другие документы, требуемые в соответствии с законодательством РФ;
- подготавливает и предоставляет необходимые документы в федеральный орган исполнительной власти или его территориальное подразделение в сфере образования, а именно: уведомления о прибытии в образовательную организацию, предоставлении академического отпуска иностранному гражданину, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина, обучавшегося по образовательной программе магистратуры, имеющую государственную аккредитацию или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготавливает и предоставляет необходимые документы в исполнительный орган государственной власти в сфере труда, занятости населения и трудовой миграции, а именно: заявку о потребности в привлечении иностранных работников, а также заявок на уменьшение или увеличение потребности в привлечении иностранных работников;
- составляет обращения и запросы в дипломатические и консульские учреждения РФ, а также визовые центры РФ за рубежом;
- ведет учет иностранных граждан, прибывших в АНООВО «ЕУСПб» путем составления различных отчетов;
- размещает поступающей информации в картотеке учетной документации и электронном архиве личных дел, изымает документы, утратившие значение;
- подготавливает документацию в рамках функционала Отдела для передачи в архив

АНООВО «ЕУСПб» для дальнейшего хранения;

- консультирует работников структурных подразделений АНООВО «ЕУСПб» по вопросам миграционного законодательства РФ в рамках функций Отдела;
- обеспечивает учет и хранение персональных данных работников в рамках функций Отдела;
- актуализирует персональные данные иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих в АНООВО «ЕУСПб» в картотеке учетной документации и электронном архиве личных дел;
- информирует работников структурных подразделений АНООВО «ЕУСПб» об изменениях миграционного законодательства РФ в рамках функций Отдела;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в функционал Отдела;

осуществляет согласование гражданско-правовых договоров, заключенных с иностранными гражданами на выполнение работ/оказание услуг, договоров об участии в мероприятии с иностранными гражданами и трудовых договоров с иностранными гражданами.

3. Взаимодействие Отдела

3.1. Отдел взаимодействует в рамках функционала Отдела:

- с федеральным органом исполнительной власти или его территориальным органом в сфере внутренних дел;
- с федеральным органом исполнительной власти или его территориальным органом в сфере образования;
- с исполнительным органом государственной власти в сфере труда, занятости населения и трудовой миграции;
- с дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями РФ, а также визовыми центрами РФ за рубежом;
- со всеми структурными подразделениями АНООВО «ЕУСПб».

4. Права

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях АНООВО «ЕУСПб» необходимые данные об иностранных гражданах и лицах без гражданства, которые относятся к данному структурному подразделению;
- контролировать в структурных подразделениях АНООВО «ЕУСПб» соблюдение миграционного законодательства РФ;
- давать руководителям структурных подразделений АНООВО «ЕУСПб» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений АНООВО «ЕУСПб» сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций;
- несоблюдение миграционного законодательства РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отделом, обусловленных настоящим Положением;
- несоблюдение режима конфиденциальности, разглашение персональных данных, коррупционные проявления;
- некорректное и неэтичное поведение по отношению к другим работникам;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб», нарушение правил по охране труда.