

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

22.12.2012

Симферополь

№ 1235

Об утверждении Положения  
о Паспортно-визовом центре  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктами 3.3, 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2008 № 1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Паспортно-визовом центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и методической деятельности Цвиринько И.А.

Ректор



А.П. Фалалеев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Паспортно-визовом центре**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Крымский федеральный**  
**университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Паспортно-визового центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Центр), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр является административно-управленческим подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Паспортно-визовый центр федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Паспортно-визовый центр.

1.4. Центр действует без ограничения срока действия.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и локальными актами Университета в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Центр в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с институтами, структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр.

1.7. Центр имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету и другую необходимую атрибутику для обработки документов, предусмотренные



законодательством или нормативными локальными актами Университета

1.8. Положение о Центре утверждается приказом ректора КФУ.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.10. Место нахождения Центра: 295051, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, бул. Ленина, 5/7.

## 2. Цель создания, основные задачи и функции Центра

2.1. Центр создан для организации паспортно-визовой работы в институтах и структурных подразделениях Университета, координации действий обучающихся/работников из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в правовом поле Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Информационное сопровождение по созданию устойчивого позитивного международного имиджа КФУ, участие в организации и проведении мероприятий правового характера;

2.2.2. Организация методической помощи иностранным гражданам и лицам без гражданства в рамках законодательства Российской Федерации по всем вопросам, касающимся пребывания, обучения, работы иностранных граждан в КФУ;

2.2.3. Информационное сопровождение в организации оформления полисов обязательного и добровольного медицинского страхования иностранных обучающихся/работников КФУ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

2.3.1. Наполнение актуальной информацией официального сайта КФУ по вопросам, касающимся правил въезда, пребывания и выезда иностранных обучающихся/работников с территории Российской Федерации, таможенного законодательства;

2.3.2. Оформление и выдача приглашений для иностранных граждан и лиц без гражданства для въезда с целью обучения/работы в институтах и структурных подразделениях Университета;

2.3.3. Постановка на миграционный учет иностранных обучающихся/работников институтов и структурных подразделений Университета. Снятие иностранных граждан и лиц без гражданства с миграционного учета по месту их пребывания в случае убытия;

2.3.4. Оформление и продление сроков действия однократных и многократных виз обучающимся/работникам из числа иностранных граждан и лиц без гражданства институтов и структурных подразделений Университета;

2.3.5. Продление сроков пребывания иностранных обучающихся/работников институтов и структурных подразделений Университета;

2.3.6. Предоставление в компетентные органы уведомлений о завершении/доерочном прекращении обучения иностранных граждан и лиц без гражданства;

2.3.7 Оформление транзитных (выездных) виз по завершении (прекращении) обучения;

2.3.8 Осуществление контроля за своевременным выездом с территории РФ иностранных обучающихся;

2.3.9 Информационное сопровождение, разъяснение порядка и контроль за своевременным прохождением обязательной дактилоскопической регистрации иностранными обучающимися;

2.3.10. Взаимодействие с Центром по управлению жилищным фондом и базами практик для организации контроля по вопросам проживания, перемещения, выезда иностранных обучающихся;

2.3.11. Осуществление мониторинга действующего законодательства, своевременное информирование руководства КФУ обо всех изменениях и дополнениях в миграционном законодательстве Российской Федерации, касающихся правового положения иностранных граждан;

2.3.12. Представление интересов КФУ в МВД России по Республике Крым, Федеральной службе безопасности по Республике Крым и городу Севастополь, Пограничному управлению Федеральной службы безопасности по Республике Крым и городу Севастополь по вопросам основной деятельности Центра;

2.3.13. Ведение переписки в пределах своей компетенции с органами исполнительной, законодательной и судебной власти;

2.3.14. Разработка совместно с другими подразделениями КФУ нормативных документов, касающихся паспортно-визовой работы;

2.3.15. Внесение предложений в правила приема иностранных граждан;

2.3.16. Организация семинаров с приглашением представителей заинтересованных служб (Управления по вопросам миграции МВД по Республике Крым, Федеральной службы безопасности по Республике Крым и городу Севастополь, Пограничного управления Федеральной службы безопасности по Республике Крым и городу Севастополь, Министерства иностранных дел, Министерства юстиции) по вопросам основной деятельности Центра;

2.3.17. Ведение информационной базы иностранных обучающихся и работников КФУ на основании сведений институтов, структурных подразделений КФУ по вопросам основной деятельности Центра;

2.3.18. Центр ведет картотеку, хранит копии документов обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в которых содержится информация, необходимая для подготовки ходатайств и предоставления их в УВМ МВД России по Республике Крым и территориальные подразделения МВД для выполнения задач, возложенных на Центр;

2.3.19. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности работников институтов, структурных подразделений КФУ по вопросам основной деятельности Центра.

### **3. Управление Центром. Права, обязанности и ответственность директора Центра**

3.1. Центр возглавляет директор, который назначается и освобождается



от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ, непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической деятельности (далее – Проректор УМД).

3.2. В период отсутствия директора Центра (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет заместитель директора Центра или работник, назначенный в установленном порядке.

3.3. Директор Центра:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Центр задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

3.3.3. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Центра и представляет их на утверждение;

3.3.4. Вносит предложения о приеме на работу, передвижении и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации;

3.3.5. Анализирует работу Центра, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Центра;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывает служебные документы в рамках, определенных данным Положением, должностной инструкцией и доверенностью ректора;

3.3.7. По поручению ректора и проректора УМД принимает участие и направляет работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ, по вопросам деятельности Центра;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Центра, институтов, структурных подразделений, отвечает за подготовку справок, информации по вопросам деятельности Центра;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра;

3.3.11. Организует выполнение заданий и поручений ректора, проректора УМД в пределах компетенции Центра, контролирует их исполнение.

3.4. Директор имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам,

касающимся деятельности Центра;

3.4.4. В установленном порядке иметь доступ к персональным данным, контролировать, производить обработку персональных данных обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, формировать информационные базы данных; собирать, систематизировать, обрабатывать информацию из институтов, структурных подразделений КФУ с целью выполнения всех задач, поставленных перед Центром, и недопущения нарушений действующего законодательства обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Центра устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Директор Центра осуществляет контроль за соответствием проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Центром нормам действующего законодательства, качеством и своевременностью их подготовки.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Центра**

4.1. Работники Центра принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором УМД.

4.3. Работники Центра во исполнение возложенных на Центр функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от институтов, структурных подразделений КФУ статистические, оперативные и информационные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Центра, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Центр;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Центра;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора, проректора УМД, возложенных на Центр задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений по согласованию с директором Центра, взаимодействовать с ними;

4.3.6. В установленном порядке иметь доступ к персональным данным, контролировать, производить обработку персональных данных обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, формировать



информационные базы данных: собирать, систематизировать, обрабатывать информацию из структурных подразделений КФУ с целью выполнения всех задач, поставленных перед Центром, и недопущения нарушений действующего миграционного законодательства обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

4.3.7. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.4. На работников Центра распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Центра обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцией по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень, сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/илиготавливаемых Центром, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Работники Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов, документов, локальных нормативных актов, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

## 5. Делопроизводство Центра

5.1. Делопроизводство Центра ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## 6. Заключительные положения

6.1. В вопросах организации деятельности Центра все работники руководствуются настоящим Положением.

6.2. По вопросам, не отрегулированным Положением, работники Центра руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

Проректор  
по учебной и методической  
деятельности



И.А. Двирныко