

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «01» апреля 2025 г.

№ 01/04/25/С-01

Дата введения в действие

«01» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о миграционно-визовом отделе
правового управления**

1 Общие положения

1.1 Миграционно-визовый отдел правового управления Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, созданное для обеспечения его деятельности.

1.2 Настоящее Положение о миграционно-визовом отделе правового управления (далее – Положение) регулирует деятельность миграционно-визового отдела правового управления (далее – Отдел), определяет его основные задачи, функции, права ответственность и основы деятельности.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами Университета.

1.4 Трудовые функции работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- обеспечение полноты и качества исполнения законодательства Российской Федерации в области миграционного учета иностранных граждан, работающих или обучающихся в Университете;
- организация миграционно-визового контроля и учета иностранных граждан, работающих или обучающихся в Университете;
- взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления, Отделом по вопросам миграции ОМВД России по району Беговой города Москвы, и иные территориальные подразделения ГУ МВД России.

3 Функции

3.1 Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1 разъяснение иностранным гражданам порядка исполнения ими обязанностей по своевременному и надлежащему исполнению законодательства Российской Федерации в области миграционного учета;

3.1.2 ведение учета иностранных граждан работающих или обучающихся в Университете;

3.1.3 оформление пакета документов для подачи на продление многократных учебных и рабочих виз для иностранных граждан обучающихся и работников Университета;

3.1.4 подача документов на продление виз для иностранных граждан обучающихся и работников Университета в Отдел по вопросам миграции ОМВД России по району Беговой города Москвы;

3.1.5 получение оформленных виз в регламентируемые сроки;

3.1.6 подготовка пакета документов для продления миграционного учета иностранных граждан обучающихся в Университете по месту пребывания;

3.1.7 подготовка уведомлений:

- о завершении, прекращении обучения или об оформлении академического отпуска иностранных граждан;

– о заключении и расторжении трудовых и гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами;

3.1.8 ведение личных дел иностранных граждан, работающих или обучающихся в Университете;

3.1.9 оформление пакета документов для подачи ходатайства на приглашение иностранных граждан для обучения и трудоустройства в Университет;

3.1.10 подача документов на оформление приглашений иностранных граждан, получение выданных приглашений в регламентированные сроки;

3.1.11 организация мероприятий по профилактике нарушений и контролю соблюдения миграционного законодательства;

3.1.12 взаимодействие с представителями правоохранительных органов, органов исполнительной власти по вопросам миграционного законодательства;

3.1.13 разработка локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов по направлению деятельности Отдела;

3.1.14 оказание методической и иной помощи обучающимся и работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела;

3.1.15 представление отчётной документации по направлению деятельности Отдела в установленные сроки;

3.1.16 выполнение иных функции по направлению деятельности Отдела

4 Права

4.1 Работники Отдела имеют право:

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, работников Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на них функций и задач.

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам реализуемых направлений деятельности;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела, структурных подразделений Университета и Университета в целом.

– участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в пределах компетенции Отдела.

– осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций, поставленных перед Отделом.

4.2 Конкретные права работников Отдела определяются в трудовых договорах.

5 Ответственность

5.1 Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Структура

6.1 Структура Отдела утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Численность Отдела устанавливается штатным расписанием Университета.

6.3 Общее руководство Отделом осуществляет руководитель правового управления.

6.4 Отдел административно и функционально подчиняется руководителю правового управления.

6.5 Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела производится на основании приказа ректора Университета.

6.6 Работники Отдела действуют согласно данному Положению и своими трудовыми функциями, которые определяется трудовыми договорами, заключенными с работниками.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее положения является локальным нормативным актом Университета.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действия приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

7.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке.