

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

г. Москва

« » 22 ДЕК 2010 2010 г.

№ 1010

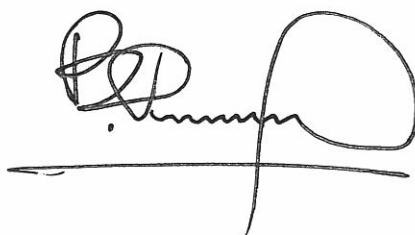
Об утверждении Положения о Паспортном отделе Российского Университета дружбы народов.

В соответствии с решением Президиума Ученого совета РУДН, протокол от 14.12.2010 года № 14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Паспортном отделе Российского Университета дружбы народов. (Приложение №1)
2. Считаю утратившим силу приказ №234 от 24.04.2007 года. Об утверждении Положения о Паспортном отделе РУДН.

РЕКТОР



В.М. Филиппов

Рассылка: Управление набора иностранных студентов, Управление учета студенческих кадров, Управление кадров, Хозяйственное Управление, Паспортный отдел.

Исполнитель: Т.П. Афанаскина (1693)

Начальник Паспортного отдела

Ученый Секретарь

Two handwritten signatures in black ink. The top signature is a large, stylized cursive script, likely belonging to I.A. Lipnitskaya. The bottom signature is a smaller, more compact cursive script, likely belonging to V.M. Savchin.

И.А. Липницкая

В.М. Савчин

Приложение №1
к Приказу Ректора

22 ДЕКА 2010 2010 № 1010

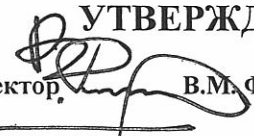
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИНЯТО

Президиумом Ученого совета

Протокол от « 14 » 12 2010 г № 14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор В.М. Филиппов
« » 2010 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О Паспортном отделе Российского Университета дружбы народов

I Общие положения

- 1.1 Паспортный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Российского университета дружбы народов (далее Университета), не имеет статуса юридического лица и подчиняется непосредственно помощнику Ректора по безопасности.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого Совета Университета.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора Университета по представлению помощника Ректора по безопасности.
- 1.4. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор по представлению начальника отдела и по согласованию помощником Ректора по безопасности, Отделом кадров, Планово-финансовым Управлением.
- 1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником в соответствии с их должностными инструкциями и производственной необходимостью.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом РУДН, решениями Ученого совета и ректората Университета, Коллективным договором, приказами и распоряжениями Ректора, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.7. Деятельность Отдела строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности и гуманизма. Взаимодействует на тех же принципах с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации.
- 1.8. Организация деятельности Отдела осуществляется на основе единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности его руководителей и работников за состояние дел на порученном участке работы.
- 1.9. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств Университета.
- 1.10. Делопроизводство в Отделе осуществляется самостоятельно, в порядке установленном в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета.
- 1.11. Отдел имеет круглую печать со своим полным наименованием, с указанием статуса – «Паспортный отдел», - наименованием вуза, штампы и бланки с указанием принадлежности к Университету.
- 1.12 Паспортный отдел создается без ограничения срока деятельности.

II. Структура Отдела

В состав Отдела входят следующие подразделения:

- 2.1. Сектор Российской Федерации;
- 2.2. Сектор стран Содружества Независимых Государств (СНГ);
- 2.3. Сектор стран Западной Европы и Латинской Америки;
- 2.4. Сектор стран Арабского Востока;
- 2.5. Сектор стран Азии;
- 2.6. Сектор стран Африки;
- 2.7. Сектор по работе с иностранными гражданами и гражданами РФ, осуществляющих трудовую деятельность в Университете;
- 2.8. Сектор по оформлению первичной регистрации и транзитных виз для иностранных граждан.

III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Обеспечение порядка своевременной подготовки документов для постановки на миграционный и регистрационный учет по месту пребывания граждан РФ и иностранных граждан, продления сроков пребывания на территории РФ и в г. Москве, а также оформление транзитных виз.
- 3.2. Обеспечение документационного учета иностранных граждан и граждан РФ – обучающихся и осуществляющих трудовую деятельность в РУДН, - временно пребывающих на территории РФ и г. Москве.
- 3.3. Обеспечение документационного учета иностранных граждан, выезжающих за пределы РФ .
- 3.4. Обеспечение архивного документационного учета иностранных граждан и граждан РФ – обучавшихся и осуществлявших трудовую деятельность в РУДН, - временно пребывающих на территории РФ и г. Москве.
- 3.5. Оформление документов для заграничных паспортов сотрудникам, направляемым РУДН в командировки за пределы Российской Федерации..
- 3.6. Обеспечение взаимодействия различных подразделений РУДН по соблюдению миграционного и паспортно-визового законодательства.
- 3.7. Оказание содействия, в пределах своей компетенции, органам федеральной миграционной службы и правоохранительным органам в решении задач по обеспечению миграционного, регистрационного и паспортно-визового учета в Университете.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

- 4.1. Подготовка необходимых документов для постановки на миграционный и регистрационный учет граждан РФ и иностранных граждан на срок их обучения, стажировки, курсов, научно-технических связей и работы в Университете.
- 4.2. Осуществление контроля за соблюдением правил миграционного, регистрационного и паспортно-визового законодательства.
- 4.3. Разъяснение учащимся и сотрудникам Университета миграционных, регистрационных и паспортно-визовых правил.
- 4.4. Обеспечение компьютерного учета иностранных граждан и граждан РФ – обучающихся и осуществляющих трудовую деятельность в РУДН, - временно пребывающих на территории РФ и г. Москве.
- 4.5. Оказание информационной, методической и практической помощи подразделениям Университета по соблюдению иностранными гражданами и гражданами РФ паспортно-визовых, миграционных и регистрационных правил.
- 4.6. Изучение и обобщение практики применения нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.7. Проведение занятий по изучению действующего законодательства по вопросам миграционного учета, паспортно-визового и регистрационного учета, принятие мер по повышению квалификации сотрудников Отдела.
- 4.8. Проведение встреч с первокурсниками, президентами землячеств по вопросам соблюдения миграционного учета, паспортно-визового и регистрационного учета в г. Москве и на территории РФ.
- 4.9. Рассмотрение писем, заявлений и обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.10. Установление единого порядка ведения делопроизводства и архивного учета в соответствии с требованиями приказов Ректора Университета

V. Права Отдела

Отдел имеет право:

- 5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 5.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.
- 5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.6. Получать объяснения от учащихся и работников Университета, нарушивших правила миграционного и регистрационного учета по месту пребывания.
- 5.7. Решать вопросы, входящие в компетенцию Отдела в отношении иностранных граждан, у которых истекли сроки пребывания на территории РФ и г. Москве.

VI. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, и за неполное использование предоставленных прав, - несет начальник Отдела.
- 6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:
 - за соблюдением действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
 - за своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
 - за соблюдением норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Отдела.

Персональная ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

VII. Взаимодействие.

Для выполнения поставленных задач Отдел взаимодействует:

- 7.1. С Консульским департаментом МИД России;
- 7.2. С Федеральной миграционной службой (ФМС) России;
- 7.3. С Управлением Федеральной миграционной службой (ФМС) города Москвы.
- 7.4. С отделом Управления миграционной службы России (УФМС) по г. Москве в ЮЗАО
- 7.5. С отделением по району «Обручевский» отдела Управления Федеральной миграционной службы (ОУФМС) России по г. Москве в ЮЗАО.
- 7.6. С Управлением набора иностранных студентов (УНИС).
- 7.7. С Управлением учета студенческих кадров (УУСК).
- 7.8. С Управлением кадров.
- 7.9. С Планово-финансовым Управлением.
- 7.10. С Хозяйственным Управлением
- 7.11. С Управлением материально-технического обеспечения.
- 7.12. С Управлением информатизации.
- 7.13. С Управлением комплексного обслуживания проживающих (УКОП).
- 7.14. С руководителями структурных подразделений Университета.


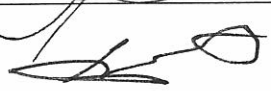

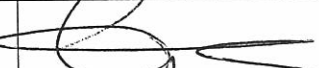
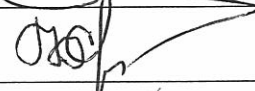



К Пр. № 1010 от

22 АЕК 2010

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К

ПОЛОЖЕНИЮ

О Паспортном отделе Российского Университета дружбы народов

| ДОЛЖНОСТЬ | ФИО | ДАТА | ПОДПИСЬ |
|---|---------------------|----------|---|
| Проректор по общим вопросам | Плотников А.В. | 22.09.10 |  |
| Проректор по международной деятельности | Денисенко В.Н. | 18.11.10 |  |
| Проректор по работе со студентами | Гладуш А.Д. | 15.11.10 |  |
| Помощник Ректора по безопасности | Карпов А.А. | |  |
| Главный юрисконсульт | Рогова Н.П. | 08.09.10 |  |
| Начальник Управления внешних связей и протокола | Мартыненко Евг. Вл. | 22.11.10 |  |
| Начальник Управления набора иностранных студентов | Соколов Г.Г. | 18.11.10 |  |
| Начальник Паспортного отдела | Липницкая И.А. | 26.08.10 |  |