

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
департамент международной и культурной деятельности
отдел протокола, виз и регистраций

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВ» Т.В. Корентьева

«30» декабря 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ ПРОТОКОЛА, ВИЗ И РЕГИСТРАЦИИ

СК-ОРД-ПСП-1144001-2022

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела протоколов, виз и регистраций

В.П. Штыков

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

С.Ю. Голиков

подпись, дата

Директор департамента международной и культурной деятельности

П.Л. Семин

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1133

Владивосток 2022

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДМКД	—	департамент международной и культурной деятельности
ДЭФ	—	Департамент экономики и финансов
ОПВР	—	отдел протоколов, виз и регистраций
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
МВД	—	Министерство внутренних дел
ЦЭИДО	—	центр экспертизы иностранных документов об образовании
УВМ УМВД России по ПК	—	Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Приморскому краю
РФ	—	Российская Федерация
ПК	—	Приморский край
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе протоколов, виз и регистраций является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОПВР и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОПВР является структурным подразделением, входящим в структуру департамента международной и культурной деятельности и находится в непосредственном подчинении директору ДМКД.

1.4. ОПВР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, по согласованию с первым проректором.

1.5. Деятельность структурного подразделения регламентируют следующие нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;

Приказ МВД России от 22.11.2021 № 926 «Об утверждении Порядка принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации»;

Приказ МВД России от 10.08.2021 № 601 «Об утверждении Порядка подачи образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по очной или очно-заочной форме по образовательной программе среднего профессионального образования, программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), либо по образовательной программе в образовательной организации, включенной в установленный Правительством Российской Федерации перечень, и формы указанного уведомления»;

Приказ МВД России от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ МВД России от 29.09.2020 № 677 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

Приказ МВД России от 04.12.2019 № 907 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

Приказ МИД России от 21.12.2020 № 23235 «Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

международные соглашения о научном, образовательном и культурном сотрудничестве ФГБОУ ВО «ВВГУ» с ВУЗами и организациями-партнерами за рубежом;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура ОПВР

2.1. Структуру и штатное расписание ОПВР утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОПВР – создание в составе ОПВР новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ОПВР является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Рабочие места работников ОПВР располагаются в аудитории № 3409 по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочего места работников ОПВР возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОПВР доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Задачи и основные направления деятельности ОПВР

3.1. Целью создания ОПВР является организация деятельности по обеспечению пребывания иностранных граждан на территории РФ в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Для достижения поставленной цели ОПВР решает следующие основные задачи:

администрирование пребывания иностранных граждан (студенты, преподаватели, члены делегаций);

администрирование сотрудников и студентов, выезжающих за рубеж по направлению ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4. Функции и распределение ответственности за их выполнение

4.1. ОПВР выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Подготовка и подача документов в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Приморскому краю для оформления приглашений иностранным гражданам (студенты, преподаватели, члены делегаций) на въезд в Российскую Федерацию.

4.1.2. Подготовка и подача документов в Отделы по вопросам миграции Отделов полиции УМВД России по городу Владивостоку для постановки на миграционный учет иностранных граждан (студенты, преподаватели, члены делегаций).

4.1.3. Подготовка и подача документов в УВМ УМВД России по ПК для оформления (продления) виз иностранным гражданам (студенты, преподаватели, члены делегаций).

4.1.4. Подготовка и подача документов в УВМ УМВД России по ПК для сокращения срока временного пребывания иностранным гражданам (студенты, преподаватели, члены делегаций).

4.1.5. Проведение инструктажей для иностранных граждан (студенты, преподаватели, члены делегации) по правилам пребывания на территории Российской Федерации.

4.1.6. Осуществление контроля за соблюдением иностранными гражданами (студенты, преподаватели, члены делегаций) правил пребывания на территории РФ.

4.1.7. Изучение и отслеживание изменений законодательной и нормативной базы, касающихся правил пребывания иностранных граждан на территории РФ.

4.1.8. Развитие и осуществление контактов с Представительством Министерства иностранных дел России в г. Владивостоке, Консульскими учреждениями, Представительствами иностранных организаций и УВМ УМВД России по ПК.

4.1.9. Проверка и направление уведомлений о прекращении или завершении обучения иностранных граждан в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.10. Консультирование работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам применения действующего законодательства, регулирующего пребывание иностранных граждан в РФ.

4.1.11. Организация протокольных визитов и прием иностранных делегаций в соответствии с международным протоколом.

4.1.12. Учет международных соглашений о научном, образовательном и культурном сотрудничестве ФГБОУ ВО «ВВГУ» с ВУЗами и организациями-партнерами за рубежом.

4.1.13. Обеспечение актуальной информацией, относящейся к компетенции отдела, веб-сайта ДМКД.

4.1.14. Консультационная поддержка сотрудников и студентов ФГБОУ ВО «ВВГУ», выезжающих за рубеж, по вопросам миграционного законодательства.

4.1.15. Учет сотрудников, выезжающих в заграничные командировки. Учет и анализ отчетов о заграничных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.16. Подготовка и представление отчета о деятельности ОПВР директору ДМКД.

5. Права и полномочия ОПВР

5.1. Работники ОПВР имеют право:

знакомиться с решениями ректора, проректоров, директора ДМКД, заместителя директора ДМКД, начальника отдела, касающимися деятельности отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, представительствами иностранных государств в г. Владивостоке, международными фондами, иностранными партнерскими университетами и организациями, а также с другими учреждениями;

присутствовать на заседаниях, собраниях, совещаниях ОПВР и ДМКД, созываемых руководством по вопросам деятельности подразделений, участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ими обязанностей;

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ОПВР, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОПВР;

контролировать соблюдение работниками структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» законодательства, локальных нормативных актов университета по вопросам, относящимся к компетенции деятельности ОПВР;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОПВР;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОПВР имеет следующие полномочия:

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию работника;

вносить на рассмотрение начальника ОПВР предложения по улучшению деятельности отдела в целом, совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности отдела и варианты устранения недостатков, имеющихся в деятельности отдела;

осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений университета;

запрашивать и получать от иных структурных подразделений и должностных лиц информацию, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОПВР;

подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к вышестоящим руководителям за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения (служебные связи) ОПВР

6.1. ОПВР взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в вопросах осуществления деятельности по перечню функций раздела 4 настоящего Положения, основные взаимодействия ОПВР представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ОПВР со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Оформление в УВМ УМВД России по ПК приглашений на въезд в Российскую Федерацию, учебных/рабочих/транзитных виз иностранным гражданам (студенты, преподаватели, члены делегаций)	ДМКД, учебные подразделения	Приглашения на въезд в Российскую Федерацию, учебные /рабочие/ транзитные визы	В соответствии с положением ФГБОУ ВО «ВВГУ» о пребывании иностранных граждан в РФ
Постановка на миграционный учет иностранных граждан в УВМ УМВД России по ПК (студенты, преподаватели, члены делегаций)	ДМКД, учебные подразделения	Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания	В соответствии с положением ФГБОУ ВО «ВВГУ» о пребывании иностранных граждан в РФ
Сокращение срока временного пребывания иностранным гражданам в УВМ УМВД России по ПК (студенты, преподаватели, члены делегаций)	ДМКД, учебные подразделения	Сокращение срока временного пребывания	В соответствии с положением ФГБОУ ВО «ВВГУ» о пребывании иностранных граждан в РФ
Организация протокольных визитов и прием иностранных делегаций в соответствии с международным протоколом	Ректорат	Отчет о проведении мероприятия	30 дней
Учет сотрудников, выезжающих заграникомандировки	Ректорат, Учебные подразделения	Отчет о заграникомандировке	30 дней
Составление смет	ДЭФ	Смета	30 дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ

ВО «ВВГУ» и ОПВР в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей. Решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»

6.3. При необходимости участия работников ОПВР в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОПВР.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОПВР возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области международных связей не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОПВР, назначенный приказом ректора по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ОПВР несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОПВР, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОПВР;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОПВР правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОПВР, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОПВР, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной информации, относящейся к компетенции ОПВР.

8.2. Работники ОПВР несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимися к компетенции ОПВР;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в

локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Работники ОПВР за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Делопроизводство ОПВР ведется в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и в соответствии с номенклатурой дел ОПВР, которая представлена в таблице 2.

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является специалист ОПВР.

Таблица 2 — Номенклатура дел ОПВР

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
1144001-01	Законодательные и нормативные акты РФ по вопросам международного сотрудничества (копии)	До минования надобности ст. 1 б	
1144001-02	Международные соглашения о научном, образовательном и культурном сотрудничестве ФГБОУ ВО «ВВГУ» с ВУЗами и организациями-партнерами за рубежом	Постоянно ст. 492	Подлинник в ОКД. Дело 11700311-06
1144001-03	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст.55а	
1144001-04	План работы отдела	5 л. ст.290	
1144005-05	Отчет о работе отдела	5 л. Ст.475	
1144001-06	Документы по оформлению приглашений с иностранными студентами	5 лет ЭПК ст.509	
1144001-07	Документы по постановке на миграционный учет иностранных студентов	5 лет ст.509	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1144001-08	Документы по оформлению, продлению многократных учебных виз иностранным студентам	5 лет ст.509	
1144001-09	Документы (заявления, сопроводительные письма) по работе с иностранными студентами	5 лет ст.353	после завершения обучения, стажировки
1144001-10	Обращения иностранных студентов, документы по их рассмотрению	5 л. ЭПК ст. 183	
1144001-11	Документы (оформление приглашений) по работе с иностранными преподавателями	5 лет ЭПК ст.509	
1144001-12	Документы (входящие, исходящие) по работе со структурными подразделениями ВВГУ	5 лет ст.258	
1144001-13	Документы (протоколы встреч, переговоров, тексты выступлений, записи бесед) о проведении встреч с иностранными делегациями	Постоянно ст.489	
1144001-14	Журнал учета встреч с иностранными делегациями	5 лет ЭПК ст.491	
1144001-15	Журнал учета выдачи паспортов иностранным студентам, преподавателям	5 лет ст.695 л	
1144001-16	Журнал учета проведенных собраний по правилам пребывания на территории РФ с иностранными студентами, преподавателями	1г. ст.773	
1144001-17	Документы (паспорта, визы, копии документов и т.д.) по личному составу иностранных студентов (копии)	До минования надобности ст.656 б	
1144001-18	Документы (паспорта, визы, копии документов и т.д.) по личному составу иностранных преподавателей (копии)	До минования надобности ст.656 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1144001-19	Документы об административных нарушениях	1 год	
1144001-20	Номенклатура дел отдела	До замены новой ст.200 а	
1144001-21	Описи на дела переданные в архив	3 г. ст.248 а	
1144001-22	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст.246	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«30» 12 2022

№ 1133

г. Владивосток

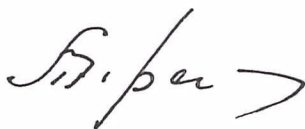
О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел протокола, виз и регистраций, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 08.08.2016 № 639 о введении в действие положения о структурном подразделении отдел протокола, виз и регистраций СК-ОРД-ПСП-1133501-2016 редакция 01.
2. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел протокола, виз и регистраций СК-ОРД-ПСП-1144001-2022 редакция 02.
3. Начальнику отдела протокола, виз и регистраций Штыкову В.П.:
довести положение о отделе протокола, виз и регистраций до сведения всех работников своего подразделения под подпись;
обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе отдел протокола, виз и регистраций в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении в отдел по работе с персоналом.
4. Работникам отдела протокола, виз и регистраций в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева