

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении регистрации, размещения и визовой поддержки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу управления регистрации, размещения и визовой поддержки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) по всем направлениям деятельности, определяет его структуру, задачи, функции, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Управление регистрации, размещения и визовой поддержки (далее – Управление) является структурным подразделением НИУ «БелГУ».

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. В структуру Управления могут входить отделы, центры и иные подразделения, деятельность которых регламентируется отдельными положениями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом НИУ «БелГУ», Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», миссией и политикой Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.6. Общее руководство и контроль деятельности Управления осуществляет проректор курирующий Управление, в соответствии с утвержденной приказом ректора структурой управления университетом (далее – курирующий проректор).

1.7. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора.

1.8. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отделов, входящих в структуру Управления, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с курирующим проректором.

1.10. Номенклатура дел Управления является структурной частью номенклатуры дел Университета и разрабатывается ежегодно на один календарный год, утверждается согласно локальным актам Университета.

1.11. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности Университета.

1.12. Прием и увольнение работников Управления осуществляется приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием, по представлению начальника Управления, согласованным с курирующим проректором.

1.13. Переписка по вопросам деятельности Управления осуществляется от имени Университета с ведением единой регистрации исходящей документации и номенклатуры дел.

2. Задачи

2.1. Обеспечение соблюдения университетом норм миграционного законодательства Российской Федерации (далее - РФ).

2.2. Документационная и информационная поддержка обучающихся - иностранных граждан, обучающихся – граждан Российской Федерации, проживающих в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ», работников НИУ «БелГУ» - иностранных граждан в вопросах соблюдения норм миграционного законодательства Российской Федерации, а также подбор съемных жилых помещений, номерного фонда гостиничных организаций по г.Белгород для проживания обучающихся/работников на период обучения/трудовой деятельности, включающая в себя:

2.2.1. Своевременную подготовку и регистрацию в территориальном подразделении по вопросам миграции документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания, продление учебных/рабочих виз иностранных граждан, временно пребывающих на территории РФ, обучающихся либо осуществляющих трудовую деятельность в НИУ «БелГУ».

2.2.2. Своевременную подготовку и регистрацию документов для постановки на регистрационный учет по месту пребывания граждан РФ, обучающихся в НИУ «БелГУ», либо осуществляющих трудовую деятельность в НИУ «БелГУ» и проживающих в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ», своевременную подготовку и регистрацию документов граждан РФ, постоянно проживающих в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ».

2.2.3. Документационную, информационную поддержку обучающихся НИУ «БелГУ» в вопросах подбора съемных жилых помещений, номерного

фонда гостиничных организаций по г.Белгород для проживания на период обучения.

2.3. Обеспечение взаимодействия подразделений НИУ «БелГУ» по вопросам соблюдения обучающимися НИУ «БелГУ» - иностранными гражданами, иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность в НИУ «БелГУ», обучающимися – гражданами РФ, проживающими в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ», норм миграционного законодательства РФ.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Оформление и предоставление в территориальное подразделение по вопросам миграции по Белгородской области комплектов документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания, продления учебных/рабочих виз иностранных граждан, пребывающих в НИУ «БелГУ» с целью обучения/трудовой деятельности.

3.2. Контроль действующего миграционного учета и учебных/рабочих виз у иностранных граждан, обучающихся/работающих в НИУ «БелГУ».

3.3. Оформление и предоставление в территориальное подразделение по вопросам миграции по Белгородской области комплектов документов по постановке на миграционный учет, продление учебных виз иностранных граждан - членов иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, пребывающих в университет в соответствии с программами сотрудничества.

3.4. Оформление и предоставление в территориальное подразделение по вопросам миграции по Белгородской области комплектов документов на регистрацию по месту пребывания граждан РФ, проживающих в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ».

3.5. Контроль наличия действующих регистраций по месту пребывания обучающихся НИУ «БелГУ» - граждан РФ, проживающих в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ».

3.6. Оказание информационной и практической помощи подразделениям НИУ «БелГУ» в соблюдении иностранными гражданами, обучающимися и работающими в НИУ «БелГУ», гражданами РФ, проживающими в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ» норм миграционного законодательства РФ.

3.7. Организация и проведение собраний с обучающимися - иностранными гражданами в институтах и на факультетах по разъяснению норм миграционного законодательства РФ.

3.8. Информационная поддержка обучающихся НИУ «БелГУ», являющихся потенциальными арендаторами съемных жилых помещений, в разъяснении правил проживания в съемных жилых помещениях, гостиничных организациях, в подборе вариантов съемных жилых помещений с учетом

запросов, в вопросах предварительного бронирования.

3.9. Работа с потенциальными арендодателями (собственниками жилых помещений, риэлторскими агентствами, гостиничными организациями) по уточнению наличия свободных мест для поселения и проживания, оснащению съемных жилых помещений мебелью и бытовой техникой и т.д.

3.10. Разработка, усовершенствование и пополнение интернет ресурса для обучающихся НИУ «БелГУ» - потенциальных арендаторов съемных жилых помещений.

3.11. Ведение базы данных обучающихся – иностранных граждан НИУ «БелГУ», являющихся арендаторами жилых помещений по г. Белгород,

4. Права

4.1. Права и обязанности работников Управления и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления и утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников Управления производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники Управления пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Начальник Управления решает вопросы, касающиеся деятельности Управления, входящие в его компетенцию в силу действующего законодательства Российской Федерации, Устава НИУ «БелГУ», настоящего Положения, должностной инструкции, трудового договора и других нормативных документов.

4.5. Начальник Управления дает указания письменные и устные, обязательные к исполнению всеми работниками Управления, осуществляет координацию и взаимодействие Управления с руководителями других структурных подразделений, с физическими и юридическими лицами в рамках полномочий.

4.6. Начальник Управления осуществляет распределение видов и объемов работ между структурными подразделениями Управления, инициирует создание и упразднение рабочих групп.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управления функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении Управления и

закрепленного за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.2. Начальник и работники Управления несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности Управления, в рамках, возложенных на него функций.

5.2.2. Сроки и порядок представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах его компетенции.

5.2.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.4. Недостоверную информацию в ходе выполнения порученной ему работы.

5.2.5. Несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины.

5.2.6. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении подразделения и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.9. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основными принципами взаимоотношений Управления со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» регулируются законодательными актами Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Федеральными, региональными и муниципальными органами власти и сторонними организациями по различным вопросам деятельности Управления.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ», руководителями и работниками всех структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.