

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)»**

**П Р И К А З**

« 03 » сентября 2022 г.

№

154/2

**Об утверждении Положения о паспортно-визовом отделе НИЯУ  
МИФИ**

Во исполнение приказа НИЯУ МИФИ от 25.04.2022 № 115/2 «Об утверждении типовой формы Положения о структурном подразделении федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о паспортно-визовом отделе (Приложение).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести настоящий приказ до сведения его исполнителей.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Дмитриева Н.М.

Первый проректор



О.В. Нагорнов

ПОЛОЖЕНИЕ  
о паспортно-визовый отдел (ПВО)

**1. Общие положения**

1.1. Паспортно-визовый отдел (ПВО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

1.2. Непосредственное управление Подразделением осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора/курирующего проректора НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Подразделения оформляется приказом ректора в установленном в Университете порядке.

**2. Направления деятельности Подразделения**

2.1 Осуществление связи с представителями различных структурных подразделений УВМ ГУ МВД России по г. Москве по вопросам оформления визовой поддержки, пребывания иностранных граждан в Университете и соблюдения ими миграционного законодательства.

2.2. Оформление приглашений всех категорий въезда (учеба, аспирантура, стажировка, преподавание, работа, научно-технические связи и т.д.) иностранным гражданам, прибывающим в Университет.

2.3. Осуществление контроля за своевременным убытием иностранных граждан за пределы РФ по окончании учебы либо при отчислении из Университета.

2.4. Оформление транзитных виз иностранным гражданам, отчисленным из Университета.

### **3. Задачи Подразделения**

3.1. Обеспечение соблюдения Университетом норм миграционного законодательства Российской Федерации.

3.1.1. Документационная и информационная поддержка обучающихся в Университете иностранных граждан, граждан Российской Федерации, проживающих в общежитиях НИЯУ МИФИ, работников НИЯУ МИФИ, являющихся иностранными гражданами, по вопросам соблюдения норм миграционного законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Обеспечение взаимодействия подразделений НИЯУ МИФИ по вопросам соблюдения норм миграционного законодательства РФ, обучающимися в Университете иностранными гражданами, иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность, обучающимися, являющимися гражданами РФ, проживающими в общежитиях НИЯУ МИФИ.

### **4. Функции Подразделения**

4.1. В целях реализации поставленных задач Подразделение выполняет следующую функцию: осуществляет поддержку по визовым и миграционным вопросам иностранных студентов, магистрантов, стажеров и иных категорий граждан, прибывающих из других государств в НИЯУ МИФИ, в том числе:

4.1.1. оказывает информационную, методическую и практическую помощь подразделениям НИЯУ МИФИ по вопросам соблюдения иностранными гражданами паспортно-визовых, миграционных и регистрационных правил;

4.1.2. занимается изучением и обобщением практики применения нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

4.1.3. рассматривает письма, заявления и обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

4.1.4. обеспечивает взаимодействие с представителями различных структурных подразделений УВМ ГУ МВД России по г. Москве по вопросам оформления визовой поддержки, пребывания иностранных граждан в Университете и соблюдения ими миграционного законодательства;

4.1.5 оформляет приглашения всех категорий въезда (учеба, аспирантура, стажировка, преподавание, работа, научно-технические связи и т.д.) иностранным гражданам, прибывающим в Университет;

4.1.6 осуществляет контроль за своевременным убытием иностранных граждан за пределы РФ по окончании учебы либо при отчислении из Университета;

4.1.7 оформляет транзитные визы иностранным гражданам, отчисленным из Университета.

## **5. Структура Подразделения**

5.1. Состав и структура Подразделения формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором Университета по представлению начальника Подразделения.

5.1.1. В состав паспортно-визового отдела могут быть введены и другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на реализацию основных задач Подразделения.

## **6. Права и обязанности сотрудников Подразделения**

6.1. Права и обязанности сотрудников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

6.2.2. является руководителем для всех работников Подразделения;

6.2.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками

Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы Подразделения;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанные с организацией деятельности Подразделения;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;

6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;

6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении;

6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении сотрудников НИЯУ МИФИ к работе Подразделения;

6.2.11. осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства Университета.

6.3. Начальник Подразделения несет ответственность за:

6.3.1 исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;

6.3.2. качественное выполнение мероприятий Плана развития комплексной безопасности НИЯУ МИФИ в части функций Подразделения;

6.3.3. соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.4. предоставление необходимой информации и отчетности Подразделения руководству НИЯУ МИФИ;

6.3.5. превышение своих должностных полномочий;

6.3.6. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Подразделение;

6.3.7. утрату и/или порчу документов, появляющихся в процессе деятельности Подразделения;

6.3.8. иные случаи нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

## **7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета**

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет в пределах его компетенции начальник Подразделения в соответствии с его должностной инструкцией.

## **Адкина Елена Александровна**

---

**От:** Шмаков Алексей Михайлович  
**Отправлено:** 26 мая 2022 г. 16:06  
**Кому:** Адкина Елена Александровна  
**Тема:** FW: Положение о ПВО  
**Вложения:** Положение о структурном подразделении НИЯУ МИФИ Паспортно-визовый отдел.rtf

---

**От:** Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна  
**Отправлено:** 25 мая 2022 г. 17:27  
**Кому:** Шмаков Алексей Михайлович  
**Тема:** Re: Положение о ПВО

Уважаемый Алексей Михайлович!  
Высылаю отредактированный вариант Положения.

С уважением, Сицына-Кудрявцева А.Н.

---

**От:** Шмаков Алексей Михайлович  
**Отправлено:** 25 мая 2022 г. 16:20  
**Кому:** Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна  
**Тема:** Положение о ПВО

Добрый день! Направляю Вам положение О ПВО для правки.  
С уважением, Шмаков А.М.