

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

ПРИКАЗ

14 апреля 2026 г.

№ 337/ог

Санкт-Петербург

Об утверждении и введении
в действие локальных актов

В связи с изменением организационной структуры СПбГЛТУ и приведением организационно-нормативной документации в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты:

1.1. Положение об отделе по миграционной и регистрационной работе (Приложение 1).

1.2. Должностные инструкции работников отдела по миграционной и регистрационной работе:

– Начальника отдела по миграционной и регистрационной работе (Приложение 2);

– Специалиста отдела по миграционной и регистрационной работе (Приложение 3);

– Ведущего специалиста отдела по миграционной и регистрационной работе (Приложение 4);

– Инспектора по учету отдела по миграционной и регистрационной работе (Приложение 5).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



И.К. Говядин



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора СПбГЛТУ
от 14 апреля 2026 № 337/ог

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по миграционной и регистрационной работе

**Санкт-Петербург
2026**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по миграционной и регистрационной работе (сокращенное наименование ОпМиРР) (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет) и определяет его структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие.

1.2. Отдел является структурным подразделением СПбГЛТУ и подчиняется проректору по стратегическому развитию.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по миграционной и регистрационной работе (далее – начальник Отдела). Назначение и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом ректора Университета по представлению проректора по стратегическому развитию.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4.3. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.4.4. Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;

1.4.5. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности Отдела;

1.4.6. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.4.7. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

1.4.8. Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;

1.4.9. Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ;

1.4.10. Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ;

1.4.11. Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ;

1.4.12. Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;

1.4.13. Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ

1.4.14. Указом Президента Российской Федерации «Об особенностях положения отдельных категорий иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 27.04.2023 № 307;

1.4.15. Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими сферу правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;

1.4.16. Уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации, в части касающихся регулирования деятельности образовательных организаций, миграционного учета и регистрации;

1.4.17. Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;

1.4.18. Документами уполномоченных федеральных органов по направлению деятельности Отдела;

1.4.19. Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.4.20. Кодексом профессиональной этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся СПбГЛТУ;

1.4.21. Уставом и Коллективным договором Университета;

1.4.22. Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ;

1.4.23. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарии, пропускного и внутриобъектового режимов;

1.4.24. Другими локальными нормативными актами Университета;

1.4.25. Настоящим Положением.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета порядке.

2. ЗАДАЧИ

Задачами Отдела является:

2.1. Обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации в области миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, а также граждан Российской Федерации, обучающихся и (или) проживающих в общежитиях Университета, работников и кандидатов на заключение трудового договора (далее – кандидатов) с СПбГЛТУ.

2.2. Организация и контроль своевременного и надлежащего исполнения требований законодательства Российской Федерации в области миграционного учета, визового сопровождения и регистрации по месту пребывания/жительства обучающихся, работников, кандидатов и иных лиц, связанных с Университетом.

2.3. Обеспечение плановой и своевременной регистрации обучающихся, проживающих в общежитии Студенческого городка СПбГЛТУ, работников, в том числе:

– по месту пребывания (месту проживания в общежитии) – для граждан Российской Федерации;

- по месту пребывания и постановки на миграционный учет
- для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.4. Организация проверки у иностранных граждан, зачисленных на обучение по очной и очно-заочной формам обучения, работников, кандидатов наличия:

- действительных документов, удостоверяющих личность;
- виз (для визовых стран);
- миграционных карт с отметками о въезде на территорию Российской Федерации;
- отметок о регистрации по месту пребывания, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с контролем соблюдения сроков их действия.

2.5. Организация разъяснительной работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства по вопросам:

- исполнения обязанностей по соблюдению миграционного законодательства Российской Федерации;
- сроков и порядка регистрации, продления сроков временного пребывания и виз;
- последствий нарушения миграционного законодательства и мер ответственности.

2.6. Информирование иностранных граждан и лиц без гражданства о прохождении медицинского освидетельствования и обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), порядке получения подтверждающего документа – электронной карты с информацией для хранения биометрических персональных данных владельца, а также:

- ведение учета лиц, прошедших медицинское освидетельствование и обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию;
- ведение учета лиц, подлежащих обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию;
- ведение учета лиц, подлежащих прохождению медицинского освидетельствования (ежегодно);
- контроль своевременности прохождения указанных процедур.

2.7. Организация подготовки своевременного направления отчетности по направлениям деятельности Отдела в:

- органы миграционного учета;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- Иные органы государственной власти и организации в соответствии с их компетенцией и установленными требованиями.

2.8. Участие в разработке и реализации внутренних регламентов, локальных нормативных актов Университета, затрагивающих вопросы миграционного учета, проживания иностранных обучающихся, режим их пребывания в Российской Федерации, а также механизмов внутреннего контроля и аудита в данной сфере.

2.9. Участие в формировании и реализации комплекса мер по

профилактике нарушений миграционного законодательства среди обучающихся, работников и приглашённых в Университет иностранных граждан (в том числе через информационные материалы, памятки, консультации, обучающие мероприятия).

2.10. Своевременная подготовка и направление отчетности по направлению деятельности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Общие функции Отдела:

3.1.1. Перспективное и текущее планирование работы Отдела, подготовка планов и отчетов о выполнении задач.

3.1.2. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела (регламенты миграционного учета, инструкции для обучающихся и работников, порядок взаимодействия подразделений и т.п.), и направление их в соответствующие структурные подразделения Университета в установленном порядке.

3.1.3. Ведение делопроизводства по направлению деятельности Отдела, формирование и хранение дел в соответствии с номенклатурой и требованиями архивного законодательства и локальных актов Университета.

3.1.4. Участие в подготовке отчетности Университета по контингенту иностранных обучающихся, работников, сведениям о миграционном учете, проживании в общежитиях и иным связанным показателям.

3.2. Функции Отдела в области миграционного учета и визового сопровождения:

3.2.1. Сопровождение иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Университет, разъяснение им правил пребывания на территории Российской Федерации и ответственности за их несоблюдение, консультирование по вопросам:

- въезда и выезда из Российской Федерации;
- правил пребывания и проживания;
- продления сроков временного пребывания и виз;
- соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

3.2.2. Содействие в защите прав и законных интересов иностранных обучающихся, работников и иных иностранных граждан, связанных с Университетом, в части, касающейся миграционного учета и законности их пребывания в Российской Федерации.

3.2.3. Организация подготовки приглашений и оформления виз (при наличии визового режима) иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим в Университет по учебным, научным, трудовым и иным целям, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Организация и контроль визового сопровождения иностранных граждан:

- подготовка и подача документов для получения и продления виз;
- контроль сроков действия виз и оснований их продления;
- информирование иностранных граждан о сроках окончания медицинского освидетельствования и виз и необходимости своевременного предоставления документов.

3.2.5. Подготовка и подача в органы миграционного учета:

- уведомлений о прибытии иностранных граждан и лиц без гражданства в место пребывания;
- уведомлений о предоставлении учебного отпуска, академического отпуска, отчислении, переводе, завершении обучения, досрочном выезде и иных обстоятельствах, влияющих на миграционный статус;
- иных сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Обеспечение своевременной постановки на миграционный учет по месту пребывания всех категорий иностранных граждан и лиц без гражданства, связанных с Университетом, а также снятия их с миграционного учета в установленном порядке.

3.2.7. Организация и проведение выборочных проверок фактического проживания иностранных граждан, поставленных на миграционный учет в связи с проживанием в общежитиях Университета, с целью контроля соответствия заявленного места пребывания фактическому месту проживания и выявления случаев самовольного выбытия.

3.2.8. Проверка документов (паспортов, виз, миграционных карт, уведомлений о прибытии, регистраций и иных документов), предъявляемых для постановки на миграционный учет и оформления регистрации, с обеспечением их сохранности и конфиденциальности в процессе работы.

3.2.9. Подготовка и выдача проживающим в общежитиях обучающимся и другим лицам, связанным с Университетом, справок установленной формы по месту требования (о проживании, регистрации, составе семьи и иных сведений, относящихся к компетенции Отдела).

3.2.10. Подготовка информации в органы исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в сфере миграции, о фактах:

- самовольного убытия иностранного гражданина из Университета;
- утраты контакта с иностранным гражданином;
- иных существенных нарушений режима пребывания, ставших известными СПбГЛТУ.

3.2.11. Ведение баз данных и реестров по:

- иностранным обучающимся и иностранным работникам;

– срокам действия их виз, миграционного учета, разрешений на временное проживание, видов на жительство и иных документов (при наличии);

– прохождению медицинского освидетельствования и обязательной дактилоскопической регистрации и фотографирования (в случаях, предусмотренных законодательством).

3.2.12. Участие во внедрении и эксплуатации информационных систем миграционного учета, применяемых в Университете, обеспечение корректности и своевременности внесения данных.

3.2.13. Подготовка информационных материалов (памяток, инструкций, памяток на русском и иностранных языках) для иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам миграционного законодательства, порядка въезда, пребывания, выезда и обучения в Российской Федерации.

3.2.14. Взаимодействие с кадровыми службами, учебными подразделениями, деканатами, Студенческим городком и иными структурными подразделениями Университета по вопросам:

- приема, перевода, отчисления иностранных обучающихся;
- приема на работу иностранных работников и привлечения иностранных специалистов;
- проживания иностранных граждан в общежитиях;
- своевременности предоставления сведений, необходимых для соблюдения требований миграционного законодательства.

4.ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам и базам данных Университета, необходимым для выполнения возложенных на него задач и функций, с соблюдением требований законодательства о персональных данных и локальных актов Университета.

4.2. Запрашивать и получать необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета, а также от обучающихся и работников, в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию локальных нормативных актов и процедур, связанных с миграционным учетом и визовым сопровождением.

4.4. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, на основании выданных в установленном порядке доверенностей и поручений.

4.5. Участвовать в формировании заявок (заказов), проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела

закупок программных продуктов, технических средств и расходных материалов.

4.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.7. Участвовать в проведении семинаров, конференций, совещаний, курсах повышения квалификации, иных мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня работников Отдела.

4.8. Подписывать документы в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела и распорядительными актами Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями:

- осуществляет взаимодействие по направлению деятельности Отдела с другими структурными подразделениями Университета;
- оказывает другим подразделениям методическую помощь по миграционной и регистрационной работе, регистрации и визового сопровождения;
- совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации по контингенту иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях лиц и иным связанным показателям;
- проводит в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением к участию в них работников структурных подразделений Университета.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и через структурные подразделения Университета, во взаимодействии с:

- территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (подразделениями по вопросам миграции);
- иными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;
- правоохранительными органами;
- контролирующими и надзорными органами (в пределах их компетенции).

5.3. Отдел взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственными организациями по вопросам:

- предоставления отчетности в установленные сроки;

– выполнения иных указаний и распоряжений, касающихся миграционного учета и работы с иностранными обучающимися, работниками.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки, исполнения и контроля исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием информационных технологий.

6.2.2. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.3. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных и сведений, составляющих служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

6.2.4. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества, материальных ценностей и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.2.5. Организацию работы по соблюдению работниками Отдела законодательства Российской Федерации о персональных данных и миграционного законодательства.

6.2.6. Реализацию в Отделе требований локальных актов Университета по информационной безопасности и защите информации.

6.2.7. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.3. Все работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на них должностными инструкциями и распорядительными актами Университета, а также за соблюдение требований миграционного законодательства Российской Федерации в пределах своих должностных обязанностей.

6.4. Все работники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в том числе за нарушения сроков и порядка подачи сведений в органы миграционного учета, повлекшие негативные последствия для Университета или иностранных граждан.

6.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами СПбГЛТУ.

6.6. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также за достоверность предоставляемых сведений.

6.7. За причинение материального ущерба Университету работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

6.8. Работники Отдела несут ответственность за неразглашение служебной информации, конфиденциальных сведений и за сохранность принимаемых в работу документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

6.8.1. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ, нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов, распоряжений и локальных нормативных актов Университета.

6.8.2. За невыполнение поручений начальника отдела по направлению деятельности отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела:

« ____ » _____ 2026 г.

 /Демчук А.С./